



**Prefeitura do Município de Araucária**  
**Comissão Especial Concurso Público**

**EDITAL Nº 001/2016 – SMGP**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contrato celebrado entre a Fundação da Universidade Federal do Paraná – FUNPAR, a Universidade Federal do Paraná - UFPR e a Prefeitura do Município de Araucária, com fundamento nas Leis Municipais 1.218/01, 1.703/2006, 1.704/2006, 2.070/2009, 2.091/2009, 2.168/2010, Decreto nº 28.992/15 editado que foi com base em determinações judiciais e que designou a Comissão Especial para este Concurso Público,

**T O R N A P Ú B L I C O**

Que ficam abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de Cargos do Município de Araucária, de **EDUCADOR SOCIAL** e **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** do Município de Araucária, no Regime Estatutário, que será regido por este Edital e executado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná – NC/UFPR.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, será realizado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná (NC/UFPR) e com a gestão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
- 1.2 A consulta às etapas do concurso público e resultado individual será pelo portal [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente Edital.
- 1.3 **Do recurso quanto ao Edital**
  - 1.3.1 Serão aceitos questionamentos contra o Edital desde que este apresente ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.
  - 1.3.2 O recurso deverá ser apresentado nos dias 14/01 e 15/01/2016, das 08h30min às 17h30min, diretamente no Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná – UFPR, localizado na Rua dos Funcionários, 1540, Juvevê, CEP 80035-050, Curitiba-PR. Caso seja remetido via SEDEX, deverá ser postado até as 17 horas (horário de Brasília) do dia 15/01/2016.
  - 1.3.3 Na solicitação de recurso deverá constar um endereço eletrônico (e-mail) para o qual será encaminhada a resposta em caso de indeferimento. As respostas informando o indeferimento do recurso serão enviadas a partir do dia 19/01/2016.
  - 1.3.4 O Edital pós-recurso será publicado no dia 20/01/2016.
- 1.4 **Do Quadro Setorial de Gestão Administrativa**



## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

CARGO*	Nº DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS A PRETOS E PARDOS (10%)	VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (5%)	JORNADA DE TRABALHO (semanal)	VENCIMENTO BÁSICO**
EDUCADOR SOCIAL	25 (vinte e cinco)	3	1	40 horas	R\$ 1.714,46
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10 (dez)	1	1	40 horas	R\$ 1.491,42

\* A descrição sumária das atividades e escolaridade exigida dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

\*\* Para todos os cargos haverá um Auxílio Alimentação mensal no valor de R\$ 300,00 (nos termos da Lei Municipal nº 2.429/2012).

## **2 DAS VAGAS PARA PRETOS E PARDOS**

- 2.1 Aos candidatos pretos e pardos é reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, na forma da Lei Municipal nº 2.070/09 de 20/10/2009.
  - 2.1.1 Das 35 (trinta e cinco) vagas totais existentes, 4 (quatro) serão reservadas aos pretos e pardos, conforme especificado na tabela do item 1.4.
- 2.2 Considera-se preto e pardo aquele que assim se declarar expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores.
- 2.3 O candidato preto ou pardo participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas, quanto aos critérios e nota mínima exigidos para aprovação e aptidão para o exercício do cargo.
- 2.4 Para se beneficiar da reserva de vagas prevista no item 2.1.1, o preto ou pardo deverá assim declarar-se expressamente no formulário de inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra.
- 2.5 Caso seja detectada a falsidade na declaração a que se refere o item anterior, sujeitar-se-á o candidato às penas da lei e, ainda, à pena disciplinar de demissão, se já nomeado para o cargo efetivo para o qual concorreu e à anulação da inscrição no concurso e de todos os atos daí decorrentes.
- 2.6 Na inexistência de candidatos aptos a preencher as vagas destinadas a pretos e pardos, as vagas remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação da lista final após a homologação prevista neste Edital.
- 2.7 O candidato inscrito como preto ou pardo sujeitar-se-á, como todos os demais candidatos inscritos no Concurso, à perícia médica destinada à verificação de boa saúde – aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo objeto deste Edital.
- 2.8 O candidato que se declarar preto ou pardo, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e também na lista geral de classificação.



## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

- 2.9 O candidato preto ou pardo que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 2.10 O candidato que se declarou preto ou pardo deve estar ciente de que, se aprovado e convocado, será avaliado por uma comissão a ser indicada pelo Prefeito do Município de Araucária, a qual decidirá se o candidato atende aos requisitos da Lei.

### **3 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas nos cargos, **cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras**, sendo reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, obedecidas as disposições da Lei Municipal nº 1.218 de 25 de abril de 2001.
- 3.2 Somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 3.3 Ressalvadas as disposições especiais definidas, o candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este Concurso Público.
- 3.4 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência deverá encaminhar ao NC/UFPR o atestado médico e o formulário gerados no momento da inscrição. O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via Sedex, durante o período de inscrição, entre 20/01/2016 a 19/02/2016 para o seguinte endereço: Núcleo de Concursos da UFPR – Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540 CEP 80035-050, Juvevê – Curitiba-PR, citando no envelope: Assunto: Processo Seletivo Prefeitura do Município de Araucária - Edital nº 01/2016 – Atestado Médico.
- 3.5 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado.
- 3.6 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição. O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.
- 3.7 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas à Pessoa com Deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, com a apresentação do formulário mencionado no item 3.4 e conforme previsto no item 6 deste Edital.



## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

- 3.7.1 Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 3.4 deste Edital.
- 3.8 O candidato que não apresentar o atestado ou o laudo médico exigido durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 3.9 Após a nomeação ao cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.10 O candidato que, no ato de inscrição, manifestar a intenção de concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a ordem de classificação.
- 3.11 Ao ser convocada para investidura no cargo, a pessoa com deficiência deverá submeter-se a avaliação médica, com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar.
- 3.12 Após a aprovação na primeira etapa ou na etapa única deste Concurso Público, conforme o cargo escolhido, o candidato que se declarou com deficiência deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 3.13 A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças apresentadas.
- 3.13.1 A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meio ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições específicas para o cargo.
- 3.13.2 A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva, para assunção do cargo.
- 3.13.3 Durante o estágio probatório, o servidor continuará sendo avaliado para o desempenho do cargo. Não sendo compatível será exonerado, após o devido processo legal.
- 3.14 O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para a realização da avaliação por essa equipe figurará na classificação das vagas não abrangidas pelas reservadas.
- 3.15 As vagas reservadas a pessoas com deficiência, discriminadas neste Edital, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação dentro do Cargo.

#### **4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**



## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

- 4.1 Os requisitos para a investidura no cargo a que se refere o presente Concurso Público são:
- 4.2 Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 12 da Constituição Federal.
- 4.3 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e não deve ter idade superior a 69 (sessenta e nove) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias até a data da nomeação em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal.
- 4.4 Ter escolaridade compatível com o cargo, até a data da nomeação, conforme o quadro a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>
EDUCADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Completo

- 4.5 Não possuir antecedentes criminais. Apresentar Certidões emitidas pelo Instituto de Identificação do Paraná, Vara de Execuções Penais e Corregedoria dos Presídios.
- 4.6 Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, inclusive conforme perfil profissiográfico (anexo II).

## **5 DA INSCRIÇÃO, DA TAXA, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS**

### **5.1 Da inscrição**

- 5.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pleiteado, devendo declarar no formulário de inscrição que tem ciência e aceita que quando convocado deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação.
- 5.1.2 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição.
- 5.1.3 Ao se inscrever, o candidato aceita, de forma irrestrita, as condições contidas neste Edital e seus Anexos, não podendo delas alegar desconhecimento ou discordância.
- 5.1.4 O preenchimento correto do formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato pressupondo-se pela formalização desses atos, a aceitação de todos os termos do presente Edital, estando sujeito a aplicação de sanções penais cabíveis.



## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

- 5.1.5 A inscrição deverá ser feita exclusivamente via Internet, tendo início no dia 20/01/2016 e término às 16h00min do dia 19/02/2016, mediante o preenchimento do formulário de Inscrição, no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), no *link* específico do presente Concurso Público.
- 5.1.6 O pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO ou R\$ 60,00 (sessenta reais) para o cargo de EDUCADOR SOCIAL, poderá ser feito até o dia 19/02/2016, mediante boleto bancário gerado no ato da inscrição, devendo o candidato conservar em seu poder o comprovante de pagamento para a eventualidade de atestá-lo junto ao Núcleo de Concursos/UFPR.
- 5.1.7 O pagamento da taxa de inscrição pode ser efetuado na rede bancária ou casas lotéricas.
- 5.1.8 A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.1.9 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
- 5.1.10 Para efetuar a inscrição, é indispensável o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, em situação regular na Receita Federal.
- 5.1.11 A inscrição é pessoal e intransferível. Caso o candidato faça mais de uma inscrição, será considerada apenas a última.
- 5.1.12 O candidato deverá optar por um único cargo no ato da inscrição. Não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 5.1.13 O candidato que preencher os requisitos poderá inscrever-se para as vagas destinadas a pretos e pardos e portadores de deficiência simultaneamente.

#### **5.2 Da homologação da inscrição**

- 5.2.1 A partir do segundo dia do início da inscrição até 23/02/2016, o candidato deverá verificar, no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), a situação de homologação de sua inscrição.
- 5.2.2 Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato deve contatar o NC/UFPR, pessoalmente ou pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato - das 8h00min às 18h00min).
- 5.2.3 O candidato que apresentar pendência na inscrição que impossibilite sua homologação e que não resolvê-la até as 17h30min do dia 23/02/2016, terá sua inscrição automaticamente indeferida.
- 5.2.4 No dia 29/02/2016, será divulgada a listagem com as inscrições homologadas

#### **5.3 Do comprovante de ensalamento**

- 5.3.1 A partir do dia 16/03/2016, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), no link específico do presente concurso público, para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para acesso aos locais de prova.
- 5.3.2 No comprovante de ensalamento estarão indicados local, horário e endereço da realização da prova.





## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

- 5.3.3 O comprovante de ensalamento também deverá ser utilizado para anotações das respostas assinaladas no cartão-resposta, para posterior conferência pelo candidato.

#### **6 DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS PARA A PROVA DE CONHECIMENTOS**

- 6.1 Serão concedidas condições especiais aos candidatos com necessidades especiais (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), em conformidade com o Decreto n.º 106/2003, mediante apresentação de atestado médico e de um formulário próprio preenchido (ambos gerados na inscrição) para a realização das provas.
- 6.1.1 O candidato ou candidata com necessidade especial ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá apresentar no Núcleo de Concursos/UFPR o atestado médico e o formulário próprio gerado no momento da inscrição.
- 6.1.2 O atestado médico e o formulário devem ser entregues pessoalmente ou enviados pelo Correio, via sedex, durante o período de inscrição, ao seguinte endereço: Núcleo de Concursos da UFPR-Campos I (Agrárias) na Rua dos Funcionários, 1540, Juvevê, Curitiba-PR-CEP.: 80.035-050 Citando no envelope: Assunto: Concurso Público Prefeitura do Município de Araucária – Edital 01/2016 – Atendimento Especial.
- 6.1.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID 10, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome, assinatura e carimbo com CRM do médico ou RMS do médico que forneceu o atestado.
- 6.1.4 São condições diferenciadas oferecidas pelo NC/UFPR: prova ampliada, solicitação de ledor/redator, uso de computador com leitores de tela, intérprete de libras, leitura labial, acessibilidade e mobiliário especial.
- 6.1.5 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado ao Núcleo de Concursos durante o período de inscrição.

#### **6.2 Das lactantes/amamentação**

- 6.2.1 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição esta condição, imprimi-lo e anexá-lo com a cópia da certidão de nascimento da criança. Os documentos devem ser colocados em um envelope e enviados ao NC/UFPR, durante o **período de inscrição**, para o endereço mencionado no item 6.1.2 deste Edital.
- 6.2.2 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para esta finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança.
- 6.2.3 A candidata que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.
- 6.2.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

#### **6.3 Outras situações de atendimento diferenciado nas provas**



## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

- 6.3.1 O candidato que faz uso de aparelhos de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, conforme o endereço constante no item 6.1.2 deste Edital, sob pena de eliminação do concurso.
- 6.3.2 O candidato que tiver que fazer uso de algum medicamento durante o período da realização da prova deverá encaminhar um atestado médico ao Núcleo de Concurso/UFPR (endereço constante no item 6.1.2 deste Edital) **até 48 horas antes da realização da prova.**
- 6.3.3 A utilização de qualquer recurso vedado (como os citados na letra “c” do item 8.7) neste Edital só será permitida com a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.
- 6.3.4 O caso citado no item 6.3.3, assim como outros casos de emergência, que necessitem de atendimento especial devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo ([www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br)) ou pelo telefone (041) 3313-8800 até **48 horas antes da realização da prova.**
- 6.4 O **atendimento diferenciado** ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 6.5 Os candidatos que solicitarem atendimento especial após o período de inscrição deverão realizar a prova nos locais determinados no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esses atendimentos.

## 7 DA PROVA DE CONHECIMENTOS

- 7.1 A prova objetiva de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os candidatos inscritos no concurso, que comparecerem no dia, horário e local estabelecidos e terá duração de 4 (quatro) horas.
- 7.2 A prova objetiva para os cargos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** constará de 40 (quarenta) questões, abrangendo os conteúdos de:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Específicos (incluindo: 05 de Informática)	20	0,30	6,00
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
Matemática	05	0,20	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>10,00</b>

- 7.3 A prova objetiva para os cargos de **EDUCADOR SOCIAL** constará de 40 (quarenta) questões, abrangendo os conteúdos de:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Específicos (incluindo: 05 de Informática)	20	0,30	6,00
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
Matemática	05	0,20	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>10,00</b>





## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

7.4 O conteúdo programático encontra-se no Anexo I deste Edital.

#### **8 DA APLICAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS**

- 8.1 A Prova de Conhecimentos será realizada em 20/03/2016, com início às 09h00min, com duração de 4 (quatro) horas, em Curitiba-PR.
- 8.2 As vias de acesso (portas/portões) aos prédios onde serão realizadas as provas serão fechadas às 08h30min. Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso serão acertados pelo horário oficial de Brasília.
- 8.2.1 Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer a prorrogação no fechamento das portas de acesso dos locais onde serão realizadas as provas, em função de fatores externos relevantes.
- 8.3 Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá levar o material (lápis, caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta e borracha) e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original do documento oficial de identidade com foto recente ou fotocópia autenticada em cartório do referido documento.
- 8.3.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o passaporte, para os estrangeiros.
- 8.3.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do concurso, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.
- 8.4 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 8.3.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação com precisão do candidato.
- 8.5 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas, desde que apresente o Boletim de Ocorrência (BO) expedido dentro do prazo máximo de 30(trinta) dias que comprove o sinistro e que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação de seus dados antes da hora marcada para o início das provas. O BO será retido pelo inspetor e anexado à ficha de identificação do candidato.
- 8.6 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha ao local de aplicação das provas.
- 8.7 Na sala de provas e durante sua realização, não será permitido ao candidato:
- a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
  - b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
  - c) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
  - d) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;



## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

- e) comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- f) portar carteira de documentos/dinheiro.
- 8.8 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados em 8.7 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (p.ex. alarmes dos celulares) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo em relógios com sinalizadores sonoros.
- 8.9 O candidato que desrespeitar quaisquer das restrições estabelecidas nos itens 8.7 e 8.8 poderá ser eliminado do Concurso Público.
- 8.10 É expressamente proibida a utilização de corretivos.
- 8.11 Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto durante a realização da prova, a não ser em caso especial, devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 8.12 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.
- 8.13 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 8.14 O candidato somente poderá retirar-se da sala após decorrida uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente assinalado e assinado ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público.
- 8.15 Os três últimos candidatos, de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer na sala, o mesmo será eliminado do certame.
- 8.16 O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
- a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
  - b) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
  - d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
  - e) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no concurso;
  - f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação das provas;
  - g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato;
  - h) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.



## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

- 8.17 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.
- 8.18 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.
- 8.19 Nas provas objetivas haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. A correção dessas provas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta.
- 8.20 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade, uma vez que em nenhuma hipótese haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 8.21 A critério do NC/UFPR terá julgamento nulo ou zero a prova objetiva cujo cartão-resposta não tiver sido preenchido conforme as instruções contidas no mesmo.
- 8.22 A leitura das respostas é realizada por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação. Portanto, marcações indevidas, rasuras, dobras, ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão ser consideradas como respostas incorretas.
- 8.23 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 8.24 É de exclusiva responsabilidade do candidato a correta marcação do cartão-resposta, vedada qualquer ulterior modificação.
- 8.25 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 8.26 Os procedimentos e os critérios para a correção das provas são de responsabilidade do NC/UFPR.

## **9 DOS RECURSOS**

### **9.1 Do gabarito provisório**

- 9.1.1 No dia 20/03/2016, após o término das provas, será divulgado o gabarito provisório da Prova de Conhecimentos, por intermédio do site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).
- 9.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito provisório das questões objetivas, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens a seguir:



## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

- 9.1.3 Os questionamentos devem estar fundamentados e apresentados em formulário específico no período compreendido entre as 08h30min de 21/03/2016 até as 17h30min do dia 22/03/2016, no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).
- 9.1.4 O recurso será apreciado por uma Banca Examinadora designada pela UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo colocada à disposição do requerente no dia 05/04/2016, no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br). A resposta ao recurso ficará disponível até o dia 07/04/2016.
- 9.1.5 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 9.1.6 Caso alguma questão seja anulada seu valor será distribuído dentre as questões válidas.
- 9.1.7 Serão somados os pontos correspondentes às questões anuladas e o resultado será dividido pela quantidade de questões válidas. O resultado da divisão, com precisão de no máximo 3 (três) casas decimais, determinará o valor a ser acrescido uniformemente nas questões válidas.
- 9.1.8 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnações do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos que assinalaram o item correto, independentemente de terem recorrido.
- 9.1.9 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 9.1.10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.1.11 O gabarito oficial da Prova de Conhecimentos será divulgado no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) em 05/04/2016.

## **9.2 Do processamento da leitura óptica do cartão resposta**

- 9.2.1 No dia 28/03/2016 será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta, no site do NC/UFPR.
- 9.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o cartão-resposta durante o período compreendido entre as 08h30min do dia 29/03/2016 até as 17h30min do dia 30/03/2016, no site do NC/UFPR.
- 9.2.3 Os questionamentos devem estar fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no site do NC/UFPR, devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido site.
- 9.2.4 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 9.2.5 As respostas aos questionamentos do cartão resposta estarão disponíveis a partir do dia 05/04/2016, no site do NC/UFPR.

## **10 DA CLASSIFICAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE CONHECIMENTOS**



## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

- 10.1 Para a aprovação o candidato deverá alcançar no mínimo 5,00 pontos na nota da Prova objetiva de conhecimentos.
- 10.2 No caso de igualdade de classificação, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
  - Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Língua Portuguesa;
  - Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Raciocínio Lógico;
  - Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Matemática;
  - Maior idade, considerando ao, mês e dia de nascimento.
- 10.3 A divulgação do resultado classificatório da prova de Conhecimentos será a partir de 11/04/2016 no *site* do Núcleo de Concursos: [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial do Município [www.diariooficial.araucaria.pr.gov.br](http://www.diariooficial.araucaria.pr.gov.br), em 3 (três) listas, sendo uma contendo os nomes de todos os candidatos aprovados, uma dos que se declararam pretos e pardos e outra das pessoas com deficiência.

## **11 DO EXAME MÉDICO E DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

- 11.1 O Candidato, quando convocado para nomeação, deverá, obrigatoriamente, submeter-se a Avaliação Física e Psicológica, **em caráter eliminatório**, a ser efetuada pelo Departamento de Saúde Ocupacional do Município de Araucária em local e horário previamente designados.
- 11.2 A Avaliação Física e Psicológica poderá utilizar-se de todos os recursos disponíveis para avaliação da aptidão ao cargo, conforme anexo IV da Lei Municipal nº 1.704/2006.
- 11.3 O candidato deverá apresentar todos os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas.
- 11.4 O candidato deverá apresentar para a realização do exame médico o resultado dos exames abaixo relacionados, com intervalo máximo de 30 (trinta) dias, exceto o exame Preventivo de Câncer de Colo do Útero, entre a data de realização dos exames laboratoriais e a data do exame médico:
- Hemograma completo, Glicemia de jejum, Creatinina sérica, Uréia, Colesterol total e frações, Triglicérides, TGO, TGP e Gama GT;
  - Eletrocardiograma - ECG para candidatos com mais de 40 (quarenta) anos de idade;
  - Exame Preventivo de Câncer de Próstata – PSA para homens com mais de 40 (quarenta) anos de idade;
  - Preventivo de Câncer de Colo do Útero realizado nos últimos 12 (doze) meses da data do exame médico admissional.
- 11.5 O médico poderá ainda solicitar outros exames e/ou avaliações especializadas, se necessário, com a finalidade de esclarecer dúvidas diagnósticas ou suscitadas pelos laudos dos exames apresentados pelos candidatos. Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local, data e horário estipulado para a avaliação.



## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

- 11.6 O candidato receberá, após a realização do exame médico, o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com o resultado de APTO ou INAPTO.
- 11.7 Será considerado INAPTO o candidato que não preencher os requisitos constantes no anexo IV da Lei Municipal nº 1.704/2006.
- 11.8 Será considerado ELIMINADO o candidato que:
- a) Deixar de apresentar algum exame relacionado no presente edital ou com respectivo laudo ausente ou incompleto;
  - b) O não comparecimento na data e local agendado para a avaliação.
- 11.9 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha Médica e Psicológica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 11.10 A Avaliação Psicológica utilizará testes de acordo com as resoluções nºs 01/2002 e 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia.
- 11.10.1 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiverem sendo aplicados testes de Avaliação Psicológica.
- 11.10.2 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.
- 11.10.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação da avaliação psicológica.

## **12 DA NOMEAÇÃO**

- 12.1 A Nomeação do Candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante deste Edital e da legislação vigente.
- 12.2 É vedada a acumulação de cargos, conforme disposto nos termos do art. 37 da Constituição Federal.
- 12.3 A Nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória no Concurso e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Psicológica, a ser efetuado pelo órgão competente do Município, como consta do item 11.1 do presente Edital.
- 12.4 Os Candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis da publicação do Edital de chamamento no Diário Oficial do Município, para se apresentarem na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.
- 12.5 No decurso desses 10 (dez) dias úteis de convocação para a Nomeação, o Candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar-se na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas do Município de Araucária, comprovando a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:





## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

- a) Carteira de Identidade;
- b) C.P.F. em plena validade;
- c) PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e) Certificado de Reservista;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
- g) Atestado de antecedentes criminais expedido pelo Instituto de Identificação do Paraná, Certidão expedida pela Vara de Execuções Penais e Certidão expedida pela Corregedoria dos Presídios.
- h) Certidão de Insolvência Civil (Pessoa Física);
- i) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a));
- j) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- k) Carteira de Trabalho (parte da foto – frente e verso e último contrato);
- l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico;
- m) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida (em original fornecida pela Secretaria de Gestão de Pessoas), nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente;
- n) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes);
- o) Declaração de Bens atualizada;
- p) Comprovante de endereço atualizado;
- q) Será vedada a nomeação de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal), que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono do cargo, dispensados por justa causa, demitidos após conclusão de Processo Administrativo Disciplinar (Inquérito Administrativo), nos últimos 5 (cinco) anos.

12.6 O Candidato classificado, e desde que observado o número de vagas existentes, será convocado para a posse com base no disposto no item 12, quando então, se for de sua conveniência e dentro do prazo ali constante, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 13.1 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre datas, locais e horários de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.
- 13.2 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.
- 13.3 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público, deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova somente no dia da prova.
- 13.4 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.



## **Prefeitura do Município de Araucária**

### **Comissão Especial Concurso Público**

- 13.5 A inexatidão de Declarações e/ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, importarão insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.
- 13.6 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 13.7 O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.
- 13.8 A classificação no presente Concurso não assegura ao Candidato aprovado o direito de ingresso automático no Serviço Público Municipal de Araucária, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.
- 13.9 O Candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço domicílio e endereço eletrônico perante a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas do Município de Araucária, sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, e constante do formulário de inscrição, por ele preenchida ou por seu procurador legal, mesmo que devolvida pela instituição Correio e/ou correio eletrônico.
- 13.10 As Certidões de Aprovação e Classificação dos Candidatos do presente Concurso somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento efetivado na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas do Município de Araucária.
- 13.11 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.
- 13.12 Em caso de esquecimento ou perda de objetos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o Núcleo de Concursos até três meses após a data da prova do Concurso Público. Depois desse prazo, os objetos serão encaminhados à Agência de Correios.
- 13.13 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 28.992/15.
- 13.14 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Araucária, no site [www.diariooficial.araucaria.pr.gov.br](http://www.diariooficial.araucaria.pr.gov.br).

**Prefeitura do Município de Araucária, 13 de janeiro de 2016.**

**OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA**  
Prefeito do Município de Araucária

**RODRIGO MAISTROVICZ LICHTENFELS**  
Presidente da Comissão Especial de Concurso



**Prefeitura do Município de Araucária**  
**Comissão Especial Concurso Público**

**ANEXO I EDITAL Nº 001/2016 - SMGP**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

**Língua Portuguesa**

- Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios).
- Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso do vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

**Raciocínio Lógico**

- Questões de raciocínio lógico matemático, com base em conjuntos, números, relações, sequências e formas geométricas.

**Matemática**

- Sistema de numeração decimal.
- Regra de três simples e composta.
- Sistema de medidas.
- Média aritmética simples.
- Porcentagem.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – EDUCADOR SOCIAL (20 questões):**

- Informática: Conhecimentos básicos de editor de texto – BR Office/Linux, editor de planilhas eletrônicas e Conhecimentos básicos de Internet e Intranet.
- Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social;
- Resolução 145/2004 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - PNAS – Política Nacional de Assistência Social;
- Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Declaração Universal dos Direitos Humanos;
- Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua (Decreto Federal 7.053/09);
- Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha);
- Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Resolução 109/2009 – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - Tipificação Nacional de Serviços Sócioassistenciais;
- Lei Municipal nº 1.703/06 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araucária);
- Lei Orgânica do Município de Araucária – LOMA.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Língua Portuguesa**

- Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios).



## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

- Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso do vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

#### **Matemática**

- Operações com números naturais, inteiros, decimais e racionais.
- Frações.
- Porcentagem.
- Regra de três simples.

#### **Raciocínio Lógico**

- Questões de raciocínio lógico matemático, com base em conjuntos, números, relações, sequências e formas geométricas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20 questões):**

- Informática: Conhecimentos básicos de editor de texto – BR Office/Linux, editor de planilhas eletrônicas e Conhecimentos básicos de Internet e Intranet.
- Relações humanas em ambiente profissional.
- Qualidade no atendimento.
- Comunicação telefônica.
- Uso de equipamentos de escritório.
- Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas, arquivamento de registros informatizados.
- Redação Oficial: conceituação, objetivos, características textuais, adequação linguística.
- Tipos de Documentos Oficiais.
- Lei Municipal nº 1.703/06 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araucária);
- Lei Orgânica do Município de Araucária – LOMA.



**Prefeitura do Município de Araucária**  
**Comissão Especial Concurso Público**

**ANEXO II EDITAL Nº 001/2016 - SMGP**

**DOS PRÉ-REQUISITOS, DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DESCRIÇÃO DETALHADA,**  
**E DAS ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

**JORNADA DE TRABALHO**

Carga horária semanal: 40 horas

**PRÉ-REQUISITOS**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Conhecimentos Específicos:** Noções Básicas de Informática

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social, que possuem vínculos familiares, de baixa e média complexidade, mas também aquelas pessoas que se encontram com vínculos familiares e sociais comprometidos e/ou rompidos, casos e situações de alta complexidade. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas, desenvolvendo atividade de resgate, inserção e re-inserção social, sob uma supervisão técnica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Possibilitar a garantia de acesso dos usuários aos seus direitos: identificar direito violado; orientar assistidos/usuários e familiares; encaminhar assistidos/usuários e/ou familiares a rede de serviços sócio assistenciais; denunciar situação de risco; solicitar resgate de assistidos/usuários; resgatar assistidos/usuários; acompanhar assistidos/usuários a atendimentos; abordar assistidos/usuários: através de visitas domiciliares, verificação de denúncias, receber pedido de ajuda da família; acolher as demandas espontâneas; atender solicitações das demandas; percorrer o perímetro do território de abrangência aonde estiver alocado; identificar demandas ativas e reprimidas; realizar trabalhos de sensibilização dos usuários: criando vínculos, trabalho de conscientização de riscos sociais; estimular nos usuários desejo de mudança de vida; aconselhar resgatar auto-estima; despertar aptidões e habilidades; desenvolver as atividades em conjunto e/ou com a supervisão da equipe técnica multidisciplinar; contribuir na organização de reuniões e atividades grupais coletivas e sócio-educativas; convidar usuários para participar de atividade sócio-educativa; acompanhar reuniões sócio-educativas; desenvolver dinâmica de grupo; construir hábitos; sugerir mudanças de comportamento; desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas; realizar atividades de lazer e cultura (externas); realizar atividades voltadas para a espiritualidade; realizar atividades recreativas e esportivas; realizar atividades pedagógicas lúdicas; realizar acompanhamento pedagógico; planejar trabalho em conjunto com a equipe multidisciplinar; definir objetivos, metas, metodologia de trabalho, estratégias de atuação, cronograma, pautando-se pelas ações e planejamentos elaborados para o equipamento em que estiver lotado e da equipe multidisciplinar local; mapear áreas e definir público-alvo, organizar roteiro de visitas, planejar eventos, ações estas decididas em conjunto com a equipe de acordo com o perfil e as demandas dos usuários, pautando-se suas ações segundo as necessidades do público-alvo e das necessidades apresentadas pelas demandas locais, segundo as diretrizes da Política da Assistência Social e implementação do Sistema Único de Assistência Social; avaliar processo de trabalho: analisar resultados, avaliar ações; contribuir na análise de casos, na avaliação e acompanhamento da reinserção dos usuários e núcleo familiar e na troca de experiências junto a equipe multidisciplinar; realizar acolhida qualificada dos usuários nos equipamentos públicos em



## **Prefeitura do Município de Araucária**

### **Comissão Especial Concurso Público**

que estiverem lotados; elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento; realizar cadastramento dos usuários; preencher documentos; encaminhar documentação oficial; contribuir no fluxo de informações junto aos usuários e comunidades; contribuir na mobilização destes nas atividades grupais e reuniões junto aos usuários/comunidade e Rede Sócio Assistência Local; agendar visitas; organizar rotinas administrativas; realizar devolutivas referente a solicitações internas e externas; divulgar junto aos usuários as atividades desenvolvidas nos equipamentos em que estiverem atuando e da Rede Sócio Assistencial quando pertinente; demonstrar competências pessoais: trabalhar em equipe; servir de exemplo; inspirar confiança; buscar identificação e empatia; despertar esperança; exercitar atividade de escuta qualificada; agir sob pressão; demonstrar capacidade de compreensão; contornar situações adversas; demonstrar entusiasmo; respeitar diferenças; demonstrar criatividade; assumir riscos; demonstrar coragem; demonstrar persistência; tomar decisões; demonstrar facilidade de comunicação; administrar conflitos; demonstrar auto-controle; demonstrar capacidade de negociação; permanecer em estado de alerta; realizar cadastramento e acolhimento de usuários de forma qualificada nos equipamentos públicos e/ou programas em que estiver inserido: identificando-as, realizando a pré-triagem e os caminhos necessários; prestar informações e orientações à comunidade; orientar os usuários quanto a sua cidadania, pontuando os seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social; proporcionar atividades sócio-educativas aos usuários quanto a cuidados pessoais, alimentação das crianças, adolescentes, adultos e idosos incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, buscando apoio dos profissionais da rede sócio assistencial, sob supervisão técnica; relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos; acompanhar crianças, adolescentes, adultos, idosos e portadores de necessidades especiais, quando necessário nos equipamentos públicos; contribuir no acompanhamento escolar dos usuários inseridos nos serviços e programas da assistência social; realizar acompanhamento sobre o desenvolvimentos de adolescentes inseridos em programas voltados a este público tais como: inserção no mercado de trabalho; cursos de qualificação profissional; estágios; bem como nos cumprimentos de medidas sócio-educativas em meio aberto (orientador); efetuar registros de dados inerentes a estes temas; utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; acompanhar atividades sócio-educativas pertinentes à programação do equipamento público e/ou programa em que estiver lotado; operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais; auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade; assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social; acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, segundo diretrizes da Política de Assistência Social; coletar informações, dados para pesquisas, diagnósticos, para e fundamentação das ações da equipe multidisciplinar, auxiliar na tabulação, conforme orientação do coordenador da pesquisa; participar de interação com a equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado; manter atualizada a documentação referente ao programa(s)/equipamento(s) público(s) em que estiver inserido; realimentar os registros sob sua responsabilidade; participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado; cumprir orientações e atividades administrativas, pertinentes a função; acompanhar a programação dos cursos e demais atividades de Capacitação e Geração de Renda, sob supervisão técnica do Coordenador do Programa; divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pelos equipamentos públicos/programas e projetos em que estiver atuando este profissional; realizar as inscrições dos cursos de profissionalização e demais procedimentos necessários ao cumprimento das normas institucionais; solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário; estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias; cuidar, controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades em que estiver lotado; sugerir parcerias que oportunizem aos usuários a utilização das práticas e dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário; mobilizar e acompanhar os usuários nos eventos de encerramento coletivo; realizar a





## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

abordagem da população de/na rua em situação de risco social; acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios; estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social; realizar a pré-triagem, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de cuidados pessoais, higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social; acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários; observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes; acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário; realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário; acompanhar o usuário em visitas à familiares, visando aproximação e resgate de vínculos comprometidos ou rompidos, sob supervisão técnica; desempenhar outras tarefas correlatas aos equipamentos sociais/projetos e programas relacionados tanto na proteção básica, como na proteção especial.

### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES**

#### **Requisitos Físicos:**

O trabalho exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos circulatório e respiratório em boas condições. O trabalho é executado essencialmente em pé, deambulando, parado, e raramente sentado. Exige destreza e coordenação visomanual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade auditiva, e uso constante da voz.

#### **Requisitos Mentais:**

**Intelectual:** Igual ou superior ao nível médio.

**Cognitivo:** atenção concentrada, percepção visual, coordenação viso-motora, destreza manual. Atenção concentrada e difusa, memória auditiva, domínio do uso da linguagem gráfica e oral, capacidade de compreensão e expressão, capacidade de raciocínio abstrato, orientação espaço temporal, coordenação viso-motora, destreza digital;

**Comportamental:** O trabalho requer organização, dinamismo, capacidade de observação, controle dos impulsos, habilidade no trato com pessoas, capacidade de trabalhar em equipe, flexibilidade para tarefas diversificadas, compreensão e expressão oral e escrita adequada, submissão às normas e hierarquia, probidade.

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **JORNADA DE TRABALHO**

Carga horária semanal: 40 horas

#### **PRÉ-REQUISITOS**

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Conhecimentos Específicos: conhecimentos básicos em informática

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desempenhar tarefas de digitação, redação, organização de arquivos, cadastro, secretariar as mais diversas comissões de trabalho, fazer atas, elaborar ofícios, cartas, etc.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;



## Prefeitura do Município de Araucária

### Comissão Especial Concurso Público

fornecer e receber informações sobre processos conforme determinação interna, prestar informações sobre a movimentação dos processos; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referentes à documentação, preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais administrativos; e executar demais atividades correlatas.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES**

##### **Requisitos Físicos**

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

##### **Requisitos Mentais**

**Intelectual:** Igual ou superior ao nível médio.

**Cognitivo/Psicomotor:** Atenção concentrada, atenção difusa, capacidade de lidar com números, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes, percepção auditiva e destreza digital.

**Comportamental:** O trabalho requer subordinação a normas; resistência a frustração, flexibilidade ocupacional, capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de organização e cooperação.