



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

O Prefeito Municipal de Anahy - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2 . O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3 . A descrição de cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br).

### 1. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Apoio para Educação Infantil	40	02	880,00	50,00	Ensino Médio.
Auxiliar de Serviços Gerais	40	01	880,00	35,00	Alfabetizado.
Motorista	40	01	880,00	35,00	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "C".
Operador de Máquinas Pesadas	40	02	1.005,40	35,00	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "C".
Professor(a)	20	01	1.067,82	50,00	Curso Superior Completo em Pedagogia com habilitação para ministrar aulas nas séries iniciais do ensino fundamental ou Normal Superior Completo com habilitação para ministrar aulas nas séries iniciais do ensino fundamental.
Técnico em Higiene Dental	40	01	1.171,35	50,00	Ensino Médio, Curso Técnico e registro no CRO.



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

Trabalhador Braçal	40	01	880,00	35,00	Alfabetizado
--------------------	----	----	--------	-------	--------------

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 24 de março até às 23 horas e 59 minutos do dia 07 de abril de 2016, através do endereço eletrônico [www.klccursos.com.br](http://www.klccursos.com.br).**

2.1.1 – Os candidatos que não tiverem acesso a internet, poderão realizar sua inscrição na Agência do Trabalhador, sito a Rua Rio Verde, em frente à Igreja Matriz, ao lado do Bradesco, de segunda a sexta-feira, no horário entre 08:00 as 11:30 e das 13:30 as 17:00.

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klccursos.com.br](http://www.klccursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **08/04/2016**;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **08/04/2016**, disponível no endereço eletrônico [www.klccursos.com.br](http://www.klccursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **08/04/2016**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença transitado em julgado;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

## 3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

3.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA ANAHY - PR / LAUDO MÉDICO”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **08/04/2016**, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA ANAHY - PR / PROVA ESPECIAL”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **08/04/2016**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

4.1.1 - A duração da prova será de até 2h (duas horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma)



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

4.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

4.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

4.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

4.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

4.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

4.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

4.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

4.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

4.1.12 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

4.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **14/04/2016** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Anahy – PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

## 6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1. Para os cargos de **Agente de Apoio para Educação Infantil e Técnico em Higiene Dental**, a avaliação constará de prova escrita. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Informática	03	5,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	07	5,0	35,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.2. Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Língua Portuguesa	05	5,0	25,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.3. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Braçal**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	10	5,0	50,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.4. Para o cargo de **Professor**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos
Matemática	04	4,0	16,0 pontos
Informática	04	4,0	16,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

## 7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. Serão convocados para a Prova Prática os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

7.2. A prova prática para o cargo de **Motorista**, constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica, como também outras situações durante a realização do exame. (valor 100,0 pontos).

7.2.1 No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	10,00
Faltas Médias	7,00
Faltas Leves	5,00

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

7.2.2 Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, respectivamente, carteira de habilitação categoria "C", a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

7.2.3 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

7.2.4 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

7.2.5 O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.3. A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**, constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 08 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

7.3.1 O candidato que não conseguir acionar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.3.2 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.3.3 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

7.4. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria “C”, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

7.4.1 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

7.4.2 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

7.5. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

7.6. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

7.7 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para o cargo de **Professor**, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

8.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

8.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

8.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

8.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 8.3. e 8.3.1. deste Edital.

8.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por





# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 30,0 (trinta) pontos.

8.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

8.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

8.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	30,0	30,00	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	20,0	20,00	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (Poderão ser apresentados no máximo 02 (dois) certificados).	7,5	15,00	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## 9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:

9.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no **dia 24 de abril de 2016**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

9.2. Da realização da Prova Prática:

9.2.1. Será informada quando da divulgação da nota da Prova escrita objetiva.



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

## 10. DAS NORMAS

10.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

10.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- b) o candidato que tiver maior número de filhos;

11.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

## 12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Anahy – PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será divulgado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, com exceção dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Operador de Máquinas e Trabalhador Braçal, cuja nota mínima para aprovação será de 30,0 (trinta) pontos.

14.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

14.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

14.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## 15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia **14/05/2016**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Anahy - PR, disponibilizado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

16.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

16.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

16.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

16.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Anahy - PR.

16.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

16.8 - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

16.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Anahy - PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

16.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Anahy - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

16.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

## **REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Anahy - PR, 22 de março de 2016.

JOACIR ANTONIO LAZZARETTI  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

## ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

### MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

### MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

## INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

**Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE DE APOIO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL

Concepção de educação infantil e infância. Desenvolvimento infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9394, de 20/12/96. Estatuto do Menor e do Adolescente. Lei Orgânica do município artigos 143 a 147 e artigos 158 a 161.

### OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - MOTORISTA

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

### PROFESSOR

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

**E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94**

participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

## TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.



# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

## ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS

### Técnico em Higiene Dental

Assessorar nas atividades dos consultórios dentários do município e nas atividades de enfermagem; auxiliar os dentistas na manipulação de materiais de uso odontológico e na orientação da higiene bucal, a fim de cuidar da saúde bucal dos cidadãos; controlar e orientar os pacientes e respectivos acompanhantes na marcação de consultas odontológicas, bem como desenvolver todo acompanhamento individual do paciente, através do preenchimento de fichas e controle de arquivo; manipular substâncias restauradoras, revelar e orientar radiografias intra-orais; cuidar para que as dependências do serviço odontológico estejam devidamente organizadas e em harmonia; assessorar nas atividades de enfermagem, auxiliando os enfermeiros, médicos e demais colaboradores no cuidado à saúde dos pacientes, tratando-os conforme as prescrições médicas, utilizando-se de instrumentos de trabalho; controlar e orientar os pacientes e respectivos acompanhantes no sentido de manter as dependências do posto de saúde devidamente organizada e em harmonia; executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinadas pelo superior imediato.

### Agente de Apoio para Educação Infantil

Auxiliar os agentes educacionais nas atividades voltadas para o desenvolvimento integral das crianças responsabilizando-se pelo: cuidado com a alimentação, descanso e higienização dos alunos e dos utensílios de uso comum; recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis; organização dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas aulas e oficinas; acompanhamento das crianças em traslados quando for o caso; e, de forma mais individualizada, cuidado aos alunos com necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção que exijam auxílio constante no cotidiano escolar.

### Operador de Máquinas Pesadas

Operar máquinas de construção civil, tais como: retro escavadeira, trator de esteiras, pá carregadeira, moto niveladora, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas; executando serviços de escavação, carga e remoção de terra, pedras, cascalho, entulhos e outros materiais; cuidar da conservação das máquinas de sua responsabilidade, efetuando controles de manutenção mecânica; providenciando o seu abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes, para preservar-lhes as condições de uso; executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinados pelo superior imediato.

### Motorista

Dirigir automóveis, utilitários, caminhões, micro-ônibus, ônibus, ambulâncias utilizados no transporte municipal, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade; prestar auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as dependências hospitalares e residência dos familiares; zelar pela documentação da carga e do veículo; zelar pela conservação do veículo, verificando antes de utilizá-lo, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água óleo, freios parte elétrica e outros mecanismos do veículo sob sua responsabilidade; verificar os equipamentos de segurança; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.





# Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio da Areia, 591 – Centro - Fone/Fax: (45) 3249-1149  
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: [prefeitura\\_anahy@hotmail.com](mailto:prefeitura_anahy@hotmail.com) - CNPJ 95.594.800/0001-94

## Professor(a)

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças. Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência. Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Anahy, integrando-as na ação pedagógica, como, co-participe na elaboração e execução do mesmo. Acompanhar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;

## Auxiliar de Serviços Gerais

Executar serviços gerais de limpeza e manutenção em logradouros públicos, equipamentos e propriedades municipais; bem como a manutenção de jardins e viveiros públicos; executar serviços de limpeza nas baias de animais e alimentar os animais conforme orientação superior; realizar trabalhos braçais de deslocamentos, carga e descarga de peças, materiais e bens patrimoniais; preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento e exumação de corpos em cemitérios; executar serviços de copa cozinha, preparando a merenda escolar; efetuar entregas de malotes, correspondências e encomendas; deve conhecer ferramentas e produtos básicos a serem utilizados na sua área de atuação; executar funções de zeladores, promovendo a limpeza e conservação de prédios públicos, vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, a ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinados pelo superior imediato.

## Trabalhador Braçal

Conhecimentos de: capina, roçagem, limpeza de logradouros públicos, poda de árvores, remoção de entulhos e detritos, abertura de valas, preparo de argamassa, preparo de andaimes. Conhecimentos básicos de apoio a serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos. Uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, picareta, lima, vassoura, escovão, outras pertinentes. Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc. Uso de carriolas e similares. Carregamento e descarregamento de objetos, como: materiais, equipamentos, madeiras, móveis, maquinários e utensílios em geral. Execução de limpeza e conservação de áreas internas e externas de locais públicos. Noções de Segurança no Trabalho e Prevenção de Incêndios. Uso de (Equipamentos de Proteção Individual EPIs). Relações Humanas no trabalho. Ética profissional.