



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 EDITAL Nº 001/2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para ocupação das vagas existentes para os empregos públicos constantes deste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá de quatro etapas, a saber:

- a) 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha, **de caráter eliminatório e classificatório** para todos os empregos, sob a responsabilidade da FAUEL;
- b) 2ª Etapa – prova prática de **caráter eliminatório e classificatório** para os empregos de Motorista e Operador de Máquinas II, sob a responsabilidade da FAUEL;
- c) 3ª Etapa – avaliação de títulos de **caráter classificatório** para o emprego de Professor, sob a responsabilidade da FAUEL;
- d) 4ª Etapa – perícias médicas e procedimentos admissionais para todos os empregos, de caráter **eliminatório** e sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego no ato da admissão.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso “Tribuna do Vale” e no jornal “Folha de Londrina”, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão de Fiscalização do Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com Aviso de Recebimento (AR) junto à FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, situada na Rua Paraná, nº 983, Centro, Ribeirão do Pinhal/PR, de segunda a sexta-feira das 08h às 11h30min e das 13h às 17h, aos cuidados da Comissão de Fiscalização do Concurso Público nº 001/2016.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão de Fiscalização do Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal, Lei Municipal nº 1.422/2009, que estabelece o quadro de Cargos dos Servidores do Município de Ribeirão do Pinhal e Lei Municipal nº 1.720/2015, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ribeirão do Pinhal, e alterações posteriores.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Ribeirão do Pinhal, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público, designada pelo Prefeito Municipal de Ribeirão do Pinhal, por meio da Portaria nº 52/2015.

## 2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

2.1 Os empregos públicos, os requisitos para ingresso, o vencimento inicial bruto, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência (AC), as vagas para deficientes (PD), os valores das taxas de inscrição e os tipos de provas a serem aplicadas para cada emprego são os estabelecidos a seguir:

Empregos	Requisito do emprego	Vencimento Inicial	Jornada Semanal	Vagas AC	Vagas PD	Taxa de inscrição	Tipos de Provas
<b>Advogado</b>	Ensino Superior Completo e Registro no órgão de classe	R\$ 6.032,70	20 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
<b>Agente de Consultório Dentário</b>	Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação de Auxiliar de Consultório Dentário e Registro no Conselho Regional de Odontologia do Estado do Paraná	R\$ 910,48	40 h	02	*	R\$ 80,00	Objetiva
<b>Agente de Saúde</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 910,48	40 h	04	*	R\$ 80,00	Objetiva
<b>Assistente Social II</b>	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe	R\$ 3.164,24	30 h	02	*	R\$ 100,00	Objetiva
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.038,46	40 h	03	*	R\$ 80,00	Objetiva
<b>Auxiliar de Serviços Gerais I</b>	Ensino Fundamental Completo	R\$ 910,48	40 h	06	01	R\$ 60,00	Objetiva
<b>Auxiliar de Serviços Gerais II</b>	Ensino Fundamental Completo	R\$ 910,48	40 h	01	*	R\$ 60,00	Objetiva
<b>Engenheiro Civil</b>	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe	R\$ 3.043,09	20 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
<b>Fisioterapeuta</b>	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe	R\$ 2.717,65	20 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
<b>Instrutor Musical</b>	Ensino Médio e Curso Técnico na Área Musical	R\$ 1.269,10	40 h	01	*	R\$ 80,00	Objetiva
<b>Médico</b>	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe	R\$ 7.233,20	20 h	06	01	R\$ 100,00	Objetiva
<b>Médico PSF</b>	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe	R\$ 7.233,20	20 h	02	*	R\$ 100,00	Objetiva
<b>Médico Ultrassonografista</b>	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe e Especialidade em Ultrassonografia	R\$ 7.233,20	20 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
<b>Motorista</b>	Ensino Fundamental	R\$ 1.499,11	40 h	03	*	R\$ 60,00	Objetiva



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**

	Completo e Carteira de Habilitação Categoria "D"						e Prática
<b>Operador de Máquinas II</b>	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria "D"	R\$ 1.710,05	40 h	02	*	R\$ 60,00	Objetiva e Prática
<b>Professor</b>	Magistério em nível médio, na modalidade normal; ou graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou curso normal superior	R\$ 1.069,05	20 h	02	*	R\$ 100,00	Objetiva e Títulos
<b>Professor de Educação Artística</b>	Licenciatura em Educação Artística	R\$ 1.069,05	20 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva e Títulos
<b>Professor de Educação Física</b>	Licenciatura em Educação Física	R\$ 1.069,15	20 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva e Títulos
<b>Profissional de Educação Física Esportiva</b>	Ensino Superior Completo – com formação em Educação Física com Registro no CREF	R\$ 1.173,38	20 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
<b>Psicólogo</b>	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe	R\$ 2.717,65	20 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
<b>Psicopedagogo</b>	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe	R\$ 2.717,65	40 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem	R\$ 1.173,38	40 h	04	*	R\$ 80,00	Objetiva

\* Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.

2.2 O número de vagas previstas no subitem 2.1 é para contratação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.3 O candidato admitido será submetido ao regime previsto pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata, naquilo que a lei não dispuser em contrário, observados os princípios de Direito Público, bem como a legislação federal aplicável aos agentes públicos e mais o que consta da Lei Municipal nº 1.422/2009, que estabelece o quadro de Cargos dos Servidores do Município de Ribeirão do Pinhal e Lei Municipal nº 1.720/2015, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ribeirão do Pinhal, e alterações posteriores.

2.4 Os contratos de trabalho celebrados em decorrência deste concurso público vigorarão por prazo indeterminado e somente serão rescindidos por ato unilateral da Administração Pública nas seguintes hipóteses:

I – prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

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

III – necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;



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

2.5 O candidato filiar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

2.6 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o emprego no dia da admissão.

2.7 Os vencimentos básicos constantes do subitem 2.1 poderão ser acrescidos de adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei.

2.7.1 Os empregos de **Agente de Saúde e Técnico em Enfermagem** farão jus ao recebimento de adicional de insalubridade no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do salário mínimo nacional.

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

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

2.10 Ao emprego de **Professor** aplicam-se as seguintes disposições, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.720/2015, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ribeirão do Pinhal:

2.10.1 O ingresso na Carreira dos profissionais do magistério dar-se-á na Classe 1 (um) do Nível A, independentemente do candidato possuir formação superior à exigida para o emprego, na data da contratação.

2.10.2 O exercício profissional dos integrantes do magistério será vinculado à área de atuação, área do conhecimento ou componente curricular para o qual tenha prestado concurso público, ressalvado o exercício em caráter excepcional, quando habilitado para o magistério em outra área de atuação, do conhecimento ou componente curricular e indispensável para o atendimento de necessidade do serviço.

2.10.3 Os profissionais do magistério terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e exercício nas instituições educacionais.

2.10.4 O profissional do magistério, após aprovação em concurso público e obedecida a ordem de classificação, terá direito de escolher, de forma provisória, no ato de contratação, o local de exercício dentre as instituições educacionais que possuem vagas.

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

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Organizadora de Concursos Públicos da FAUEL, **nos dias 14 e 15 de junho de 2016**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

3.2 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, deverá ser entregue presencialmente **nos dias 14 e 15 de junho de 2016**, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, situada na Rua Paraná, nº 983, Centro, Ribeirão do Pinhal/PR, das 08h às 11h30min e das 13h às 17h, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço e no mesmo prazo, aos cuidados da Comissão de Fiscalização do Concurso Público.

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

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

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

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



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

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

I – especificar referida condição na ficha de inscrição;

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

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

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

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

3.6 Os requerimentos de isenção serão analisados pela Comissão Organizadora de Concursos Públicos da FAUEL.

3.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **21 de junho de 2016**, pelo site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

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

3.9 Se, após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até às 17h do dia 30 de junho de 2016**, para participar do certame.

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

3.11 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a Administração Municipal e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

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

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

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste concurso para a admissão de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 As disposições referentes às pessoas com deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

4.3 Serão consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o 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, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;



II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI - a pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

4.4 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.4.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por emprego.

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

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

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

I - a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e alterações, constando o nome e documento de identidade do candidato;

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

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

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**

4.7.2 Os documentos referentes às disposições do subitem 4.7 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **29 de junho de 2016**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

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

Concurso Público nº 001/2016 – Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal

Assunto: LAUDO MÉDICO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / EMPREGO: XXXXXXXXXXXX

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

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

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

4.8 O candidato com deficiência poderá solicitar prova ampliada ou com tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.8.1 O tratamento diferenciado para realização das provas deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico, na forma e prazo previstos no subitem 4.7, sob pena de indeferimento do pedido.

4.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste Edital terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta neste Edital.

4.10 Ao efetuar a inscrição no concurso público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras do Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que se aprovado será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e a verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego, bem como deverá observar os demais procedimentos admissionais exigidos pela Saúde Ocupacional, sob pena de perda do direito à contratação.

4.11 A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

V - a CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.12 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.



4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral de ampla concorrência, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

4.14 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do emprego.

4.15 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.16 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

## **5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

5.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.8 e 4.8.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL, quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.1.1 Caso a necessidade de tratamento diferenciado deva ser comprovada por laudo médico, este deverá ser entregue em via original ou cópia autenticada, seguindo os mesmos requisitos dos subitens 4.7 e 4.7.3.

5.2 Da Candidata Lactante:

5.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.3, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.

5.2.2.1 Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.2.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

5.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.24, 7.25 e 7.26 deste Edital durante a realização do certame.

5.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **29 de junho de 2016** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**

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

Concurso Público nº 001/2016 – Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal  
Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA A PROVA OBJETIVA  
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / EMPREGO: XXXXXXXXXXXX

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

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

- 6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 14 de junho de 2016 até às 17h do dia 29 de junho de 2016**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em cujo sítio existirá um *link* com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.
- 6.2 O valor da taxa de inscrição é o constante na tabela do subitem 2.1.
- 6.3 O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição em terminal disponibilizado pela Prefeitura de Ribeirão do Pinhal, na Rua Paraná, nº 983, Centro, das 08h às 11h30min e das 13h às 17h, com funcionamento apenas em dias úteis.
- 6.4 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.
- 6.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.
- 6.4.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.
- 6.5 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **30 de junho de 2016**.
- 6.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao emprego de que é candidato.
- 6.7 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça à prova, salvo em caso de cancelamento do concurso.
- 6.8 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**

6.9 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

6.10 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).

6.10.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do concurso e ainda na nulidade de eventual contratação.

6.11 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso "Tribuna do Vale" e no jornal "Folha de Londrina".

6.11.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, as vagas às pessoas com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova objetiva.

6.12 Serão indeferidas as inscrições:

- recebidas por outro meio que não pela internet;
- que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.13 A Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.14 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar à Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal e FAUEL.

## **7. DA PROVA OBJETIVA**

7.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos públicos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3 Para os empregos públicos de **Advogado, Assistente Social II, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Médico, Médico PSF, Médico Ultrassonografista, Professor, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física, Profissional de Educação Física Esportiva, Psicólogo e Psicopedagogo**, a prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do emprego	16	4,5
Conhecimentos Gerais	05	2,0
Língua Portuguesa	06	2,0
Matemática	03	2,0
<b>MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)</b>		<b>100,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**

7.4 Para os empregos públicos de **Agente de Consultório Dentário, Agente de Saúde, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar de Serviços Gerais II, Instrutor Musical, Motorista, Operador de Máquinas II e Técnico em Enfermagem** a prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

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

7.5 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova.

7.6 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso "Tribuna do Vale" e no jornal "Folha de Londrina".

7.7 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso "Tribuna do Vale" e no jornal "Folha de Londrina".

7.8 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos com uma hora de antecedência, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

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

- Carteira de Identidade;
- Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

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

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

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

7.9.4 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.9.5 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.9.



- 7.10 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.
- 7.11 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.
- 7.12 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 02 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 7.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início das mesmas, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.
- 7.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização da mesma.
- 7.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.
- 7.15 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.
- 7.16 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 7.17 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.18 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.19 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.
- 7.20 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.19.
- 7.21 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 7.21.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico deste.
- 7.21.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 7.21.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.
- 7.22 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.
- 7.23 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.
- 7.24 Não será permitida durante a realização das provas a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.



7.25 Não será permitido durante a realização da prova o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.25.1 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

7.26 Não será permitido no dia de realização da prova o uso de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

7.26.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.27 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.24, 7.25 e 7.26 no dia de realização das provas.

7.27.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.28 A Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.29 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

7.29.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7.30 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento da aplicação da prova.

7.31 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

7.32 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.2.2 deste Edital.

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

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

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

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.24, 7.25 e 7.26;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;



- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal, ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da prova;
- n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.
- 7.36 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 7.35 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 7.37 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.38 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.
- 7.40 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.
- 7.41 A prova objetiva será aplicada no Município de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a empresa organizadora e a Comissão de Fiscalização do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.
- 7.42 A empresa organizadora e a Comissão de Fiscalização do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

## **8. DA PROVA PRÁTICA**

- 8.1 A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao emprego público para o qual o candidato concorre, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada emprego, de acordo com os critérios definidos neste edital, na Descrição das Atribuições dos empregos constantes do Anexo II e do Anexo III – Conteúdo Programático/Conhecimentos Específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.
- 8.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para os empregos de **Motorista e Operador de Máquinas II**.
- 8.3 Serão convocados para a prova prática os candidatos que forem aprovados na prova objetiva conforme subitem 7.5, obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas no presente concurso público para os empregos de Motorista e Operador de Máquinas II.
- 8.3.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado participarão da prova prática.
- 8.3.2 Os demais candidatos aprovados na prova objetiva e não convocados para a prova prática poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, observando o prazo de validade do concurso.
- 8.3.3 Todos os candidatos portadores de deficiência aprovados na prova objetiva serão convocados a participarem da prova prática.
- 8.4 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no subitem 7.9, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do emprego, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.





- 8.4.1 Será vedado o acesso ao local da prova prática ao candidato que se apresentar após o horário estipulado em edital de convocação.
- 8.4.2 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação.
- 8.4.3 Sem o documento de habilitação o candidato não fará a prova prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e estará automaticamente eliminado do certame.
- 8.5 A prova prática será realizada em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação a ser divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso "Tribuna do Vale" e no jornal "Folha de Londrina".
- 8.5.1 A prova prática realizar-se-á na data inicialmente prevista pelo edital de convocação, a depender das condições físicas e climáticas, podendo ser designada nova data no dia anterior à sua realização, a ser divulgada no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).
- 8.5.2 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova e a confirmação da data de sua realização.
- 8.5.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática.
- 8.5.4 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 8.6 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova, não lhes sendo concedidos veículos adaptados para a realização da prova prática, nem posteriormente para o exercício das atribuições do emprego.
- 8.7 Em caso de anulação de algum critério de avaliação, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos participantes da prova prática.
- 8.8 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico.
- 8.9 A prova prática para o emprego de **Motorista** consistirá em exame de direção veicular a ser realizado com veículo da **categoria "D"**, Caminhão Basculante Mercedes Benz Atron 2729, no qual o candidato realizará um percurso pré-determinado, na presença de avaliadores.
- 8.9.1 Serão avaliados os seguintes pontos na realização da prova prática:
- I - verificação dos acessórios do veículo;
  - II - cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;
  - III - habilidade na condução do veículo.
- 8.9.2 Os critérios I e II acima mencionados terão a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, enquanto o critério III terá a validade de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.
- 8.9.3 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\sum$  PP), sendo " $\sum$  PP" o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.
- 8.10 A prova prática para o emprego de **Operador de Máquinas II** consistirá em realização de tarefas atinentes às funções do emprego, na presença de avaliadores, sendo utilizada a máquina Retroescavadeira JCB 3C.
- 8.10.1 Serão avaliados os seguintes pontos na realização da prova prática:
- I - verificação dos acessórios do equipamento/máquina;
  - II - verificação preventiva para operação do equipamento/máquina;
  - III - habilidade na operação do equipamento/máquina;
  - IV - habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina.
- 8.10.2 Cada critério acima mencionado terá a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.



8.10.3 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\sum$  PP), sendo " $\sum$  PP" o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

8.11 São consideradas situações gravíssimas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

- avançar a via preferencial ou parada obrigatória;
- exceder a velocidade regulamentada para a via;
- provocar acidente durante a realização da prova;
- usar contramão de direção;
- não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo.

8.12 Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o veículo por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso.

8.13 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis.

8.14 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso "Tribuna do Vale" e no jornal "Folha de Londrina".

8.15 Os candidatos que não forem aprovados na prova prática ou que, convocados, não as realizarem, serão excluídos do concurso.

8.16 Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio dos veículos.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A prova de títulos terá caráter classificatório e será aplicada aos empregos públicos de **Professor, Professor de Educação Artística e Professor de Educação Física**.

9.2 A prova de títulos será avaliada pela Banca Examinadora em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 7.5 para a prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9.3 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

9.4 Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	40 pontos	40 pontos
Mestrado	30 pontos	30 pontos
Especialização/Pós-Graduação	10 pontos	30 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>

9.5 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação, comprovados mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

9.6 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

9.7 Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.



9.8 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

9.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

9.10 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.11 Cada título será considerado uma única vez.

9.12 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o emprego.

9.13 **Os candidatos deverão apresentar seus títulos na mesma data da prova objetiva**, em local, data e horário a ser divulgado pelo edital de convocação oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso "Tribuna do Vale" e no jornal "Folha de Londrina".

9.13.1 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento da prova objetiva, não lhe sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso.

9.14 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

9.15 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

9.16 O candidato deverá entregar os títulos conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

9.17 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser organizados no envelope na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

9.18 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência da quantidade de folhas entregues, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada.

9.19 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

9.20 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;
- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

9.20.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) na avaliação de títulos, não sendo eliminado do concurso público, mantendo esta pontuação juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

9.21 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso "Tribuna do Vale" e no jornal "Folha de Londrina".



9.22 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso e mesmo após a contratação. O candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

10.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso "Tribuna do Vale" e no jornal "Folha de Londrina".

10.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda lista conterà somente a pontuação destes últimos.

10.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

- a) empregos com previsão somente de prova objetiva:  
 $NF = PO$
- b) empregos com previsão de prova objetiva e prova prática:  
 $NF = (2 \times PO + 3 \times PP) / 5$
- c) empregos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:  
 $NF = (3 \times PO + 1 \times PT) / 4$

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PP** = NOTA DA PROVA PRÁTICA

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NF** = NOTA FINAL

10.4 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

10.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

III - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais;

IV - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa;

V - obtiver maior nota na prova de matemática;

VI - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VII - sorteio em sessão pública.

#### **11. DOS RECURSOS**

11.1 Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição;
- c) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;



- d) ao indeferimento da solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva;
- e) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- f) ao resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) ao resultado oficial preliminar da prova prática;
- h) ao resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- i) ao resultado oficial preliminar da classificação final.

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

11.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

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

11.4 Serão indeferidos os recursos que:

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

11.5 Não serão aceitos recursos coletivos.

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

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

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

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

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

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

11.12 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

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



11.14 Os recursos das provas objetivas, práticas e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

11.15 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.16 Os demais recursos que não os previstos no subitem 11.14 serão dirigidos à Comissão de Fiscalização do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

11.17 A Comissão de Fiscalização do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso "Tribuna do Vale" e no jornal "Folha de Londrina".

11.17.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

11.17.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

11.18 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail [recursosfauel@fauel.org.br](mailto:recursosfauel@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, emprego, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

11.19 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

11.20 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos, ou recurso de recurso.

## **12. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO**

12.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal:

I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do emprego;

V – a idade mínima de dezoito anos na data da contratação;

VI – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

VII – não exercício ou aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

VIII – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal;

IX – possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Ribeirão do Pinhal, conforme regulamentação específica;

X – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

12.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de admissão no respectivo emprego, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

a) Cédula de Identidade (cópia e original);

b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (cópia e original);

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;

d) Cartão do PIS/PASEP (cópia e original);

e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);

f) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral (cópia e original);

g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**

---

- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);
- k) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o emprego, conforme estabelecido neste Edital (cópia e original);
- m) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso) (cópia e original);
- n) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- o) Comprovante de endereço atual (cópia e original);
- p) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada, um sob pena de desclassificação;
- r) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município.

12.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.

12.3 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o emprego para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

12.4 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

12.5 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados no endereço eletrônico [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso "Tribuna do Vale", que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, bem como será comunicado o candidato por correspondência com AR (aviso de recebimento).

12.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o emprego, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

12.7 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

12.8 A Administração Municipal não será obrigada a contratar os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

12.8.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser contratados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se os prazos de validade de cada concurso e a respectiva ordem de classificação.

12.9 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à contratação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação e do recebimento do AR (aviso de recebimento), não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original ou qualquer documento oficial para identificação.



12.9.1 Nessa ocasião o candidato receberá a relação dos documentos que deverão ser providenciados para sua contratação de acordo com o previsto neste edital, que deverão ser apresentados no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, bem como será agendada a data para realização dos exames médicos pré-admissionais.

12.10 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1, 12.1 e 12.2, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

12.11 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a admissão no emprego, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

12.12 O candidato convocado será submetido, antes da admissão, a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do emprego, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

12.13 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

12.13.1 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará desistência do candidato.

12.14 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

12.15 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

12.16 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o emprego ao qual se candidatou.

12.16.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o emprego pleiteado.

12.16.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

12.17 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à contratação.

12.18 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

12.19 O candidato portador de deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do emprego.

12.20 O extrato dos contratos de trabalho decorrentes deste concurso público serão publicados no Diário Oficial do Município, publicado no jornal impresso "Tribuna do Vale", e no endereço eletrônico [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br).

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**

---

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

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

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

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

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

13.4 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

13.5 A Comissão Organizadora de Concursos Públicos da FAUEL, no momento da aplicação das provas, possuirá material extra (cartões-resposta e provas) não personalizado, os quais somente poderão ser utilizados nos casos de situações imprevistas, havendo o devido registro em ata da utilização eventual destes materiais.

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

13.7 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e pelo Município de Ribeirão do Pinhal, por meio de divulgações nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.ribeiraodopinhhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhhal.pr.gov.br).

13.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.ribeiraodopinhhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhhal.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso "Tribuna do Vale" e no jornal "Folha de Londrina".

13.9 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

13.10 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público e Secretaria Municipal de Recursos Humanos de Ribeirão do Pinhal, em conjunto com a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal.

13.11 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail [concursos@fauel.org](mailto:concursos@fauel.org), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, emprego e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, no setor de Protocolo Geral, situado na Rua Paraná, nº 983, Centro, Ribeirão do Pinhal/PR, de segunda a sexta-feira das 08h às 11h30min e das 13h às 17h, aos cuidados da Comissão de Fiscalização do Concurso Público nº 001/2016.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirão do Pinhal/PR, 06 de junho de 2016.

**Dartagnan Calixto Fraiz**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA**

Publicação do edital de abertura	06/06/2016
Prazo para impugnação do edital	07 a 13/06/2016
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	14 e 15/06/2016
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21/06/2016
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	22 a 24/06/2016
Resultado dos recursos da isenção da taxa de inscrição	28/06/2016
Período de inscrições	14 a 29/06/2016
Data limite para envio da documentação dos portadores de deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	29/06/2016
Data final para pagamento das inscrições	30/06/2016
Homologação preliminar das inscrições	06/07/2016
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos deficientes e tratamento diferenciado	07 a 11/07/2016
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	14/07/2016
Ensalamento	18/07/2016
<b>Prova objetiva e entrega de títulos</b>	<b>24/07/2016</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	25/07/2016
Prazo para recurso do gabarito preliminar	26 a 28/07/2016
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva, Gabarito Definitivo e convocação dos candidatos para a prova prática	09/08/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	10 a 12/08/2016
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	19/08/2016
<b>Realização da prova prática</b>	<b>21/08/2016</b>
Divulgação das notas preliminares das provas práticas e de títulos	29/08/2016
Prazo para recurso das notas preliminares das provas práticas e de títulos	30/08 a 01/09/2016
Divulgação das notas definitivas das provas práticas e de	09/09/2016



títulos e divulgação da classificação final preliminar	
Prazo para recurso da classificação final preliminar	12 a 14/09/2016
Divulgação da classificação final definitiva e <b>Homologação final do concurso</b>	<b>19/09/2016</b>

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

**ADVOGADO:** Representa a administração pública na esfera judicial; elabora petições iniciais formaliza e protocola contestações e impugnações; acompanhar ações judiciais e extrajudiciais; pesquisar e acompanhar inquéritos de interesse da Administração Pública; executar outras tarefas afins.

**AGENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Atividades de execução de trabalhos auxiliares envolvendo tarefas ligadas aos serviços de atendimento odontológico, auxiliando o dentista. As tarefas constituem no desempenho das atividades na execução de programas de saúde, saneamento, além de outras atribuições inerentes ao emprego.

**AGENTE DE SAÚDE:** Visita domicílios periodicamente; assiste pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orienta a comunidade para promoção da saúde; rastreia focos de doenças específicas; promove educação sanitária e ambiental; participa de campanhas preventivas; incentiva atividades comunitárias; promove comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participa de reuniões profissionais; executa trabalhos na prevenção e controle da dengue e outras endemias; executa tarefas administrativas.

**ASSISTENTE SOCIAL II:** Presta serviços sociais (por vinte horas semanais) orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenha tarefas administrativas e articula recursos financeiros disponíveis, além de outras atribuições inerentes ao emprego.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, além de outras atribuições inerentes ao emprego.



**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I:** Realiza trabalhos de limpeza em geral; trabalha na remoção de galhos, entulhos, poda e plantio de árvores, capina, limpeza em geral, coleta de sementes; cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos; cuidar e manter em bom estado seu material de trabalho; execução de outras atividades variadas e utilização de equipamentos e utensílios simples; afastamento de lixo e outros despejos, auxiliar o pedreiro, além de outras atribuições inerentes ao emprego.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II:** Cuida da limpeza das áreas administrativas em geral, bem como da distribuição de café ou lanche; e outras atividades correlatas, cumpre determinações emanadas de ordem superior, além de outras atribuições inerentes ao emprego.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Elabora projetos de engenharia, gerencia obras, presta consultoria, assistência e assessoria. Coordena a operação e manutenção dos empreendimentos municipais. Elabora pesquisas tecnológicas, projetos de engenharia em todas as áreas, fiscaliza obras públicas e particulares, emite pareceres. É um trabalho profissional que consiste na elaboração de projetos arquitetônicos de interesse do município, e em dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações elétricas, hidráulicas e sanitárias, cálculo de estruturas e fundações e obras de engenharia correlatas e afins. O Engenheiro exerce suas atividades no escritório e no campo, planejando, dirigindo, orientando, fiscalizando ou executando as obras de construções municipais, bem como emitir pareceres sobre questões da sua profissão. Goza de considerável autonomia na escolha dos métodos e técnicas a seguir, observando, entretanto, as orientações genéricas emanadas do Chefe Executivo a quem compete a apresentação de suas tarefas, além de outras atribuições inerentes ao emprego.

**FISIOTERAPEUTA:** Aplica técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atende e avalia as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atua na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exerce atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos, além de outras atribuições inerentes ao emprego.

**INSTRUTOR MUSICAL:** Responsável por ministrar aulas de música, com aulas teóricas e práticas. Música: elementos constitutivos: melodia, ritmo, harmonia; notação musical; ligadura; ponto de aumento; compassos: simples e compostos; tons e semitons: escala diatônica, sua formação e seus graus; sinais de alterações; semitom cromático e diatônico; síncope e contratempo; intervalo; modos da escala: maior e menor; tons vizinhos e tons afastados; escalas cromáticas de modo maior e menor; modulação; acordes e sua formação em geral; andamentos; vozes; classificação das vozes masculinas e femininas; tessitura ou diapasão; instrumentos, equipamentos e técnicas musicais, além de outras atribuições inerentes ao emprego.

**MÉDICO:** Realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica; aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano; efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emite diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população e demais atividades correlatas ao emprego, além de outras atribuições inerentes ao emprego.





**MÉDICO PSF:** Preferencialmente, o médico da equipe preconizada pelo PSF deve ser um generalista; portanto, deve atender a todos os componentes das famílias, independentemente de sexo e idade. Esse profissional deverá comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial, e não com um conjunto de conhecimentos específicos ou grupos de doenças. Sua atuação não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos. Seu compromisso envolve ações que serão realizadas enquanto os indivíduos ainda estão saudáveis. Ressalte-se que o profissional deve procurar compreender a doença em seu contexto pessoal, familiar e social. A convivência contínua lhe propicia esse conhecimento e o aprofundamento do vínculo de responsabilidade para a resolução dos problemas e manutenção da saúde dos indivíduos. Suas atribuições básicas são: prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família. **Caso o Programa Saúde da Família venha a ser extinto, o profissional passará a exercer as mesmas atribuições do emprego de Médico previstas na Lei Municipal nº 1.689/2015.**

**MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA:** Realizar exames ultrassonográficos gerais e obstétricos; emitir laudos e pareceres para atender a determinações legais; participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados, além de outras atribuições inerentes ao emprego.

**MOTORISTA:** Dirige e manobra veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, e realiza viagens de interesse do município. Realiza verificação e manutenções básicas do veículo, e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Transporta estudantes em ônibus escolares, pessoas enfermas e pacientes em ônibus e ambulância, bem como caminhões, nos serviços gerais do Município (tendo como requisito básico e necessário a Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D") e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas; Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio, bem como as regras de trânsito.

**OPERADOR DE MÁQUINAS II:** Opera máquinas rodoviárias, motoniveladoras, retroescavadeiras, pá carregadeiras, rolos compressores, efetua serviços de pavimentação, procede escavação e transporte de terra, trabalha na compactação de aterros e serviços semelhantes; atua em todas as obras de construção de interesse do município, tanto na zona urbana como rural, auxilia nas atividades de limpeza do município que dependa da utilização de máquinas, zela pela bom funcionamento das máquinas em seu poder; executa outras atividades correlatas.

**PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA** - Compete ao professor, no exercício de suas funções:



1. Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração e/ou realimentação da proposta pedagógica da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com a proposta pedagógica da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudos a serem trabalhados com os alunos;
- Informar à equipe de suporte pedagógico os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional;
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra;
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho;
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do emprego e as normas do regimento interno da mesma;
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros espaços;
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional;
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos;
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional;
- Atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem;
- Executar outras atividades inerentes à função.

2. Direção de instituição educacional:

- Conduzir a construção e realimentação da proposta pedagógica da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;



- Dirigir o Conselho Escolar;
- Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
- Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional;
- Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
- Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional;
- Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados;
- Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o planejamento anual;
- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos;
- Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da instituição educacional, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
- Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Conduzir, em conjunto com a equipe de suporte pedagógico, o Conselho de Classe, grupos de estudo e reuniões pedagógicas;
- Comunicar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura as irregularidades verificadas na instituição educacional, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
- Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da instituição educacional;
- Participar das discussões pedagógicas com a equipe de suporte pedagógico e os docentes visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação da proposta pedagógica;
- Solicitar orientações a Secretaria Municipal de Educação e Cultura sempre que houver necessidade;
- Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da instituição educacional, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas, tomando as providências cabíveis;
- Participar e realizar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério da instituição educacional;
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- Executar outras atividades inerentes à função.

### 3. Coordenação Pedagógica nas instituições educacionais:

- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação da proposta pedagógica pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional;
- Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional;
- Assessorar, com subsídios pedagógicos, os docentes na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento da proposta pedagógica (elaboração, efetivação e avaliação);
- Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional;



- Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para a realização da avaliação psicoeducacional;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional;
- Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino;
- Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e direção da instituição educacional;
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional;
- Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
- Divulgar experiências e materiais relativos à educação.
- Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional;
- Executar outras atividades inerentes à função.

**4. Assessoria Pedagógica e Educacional no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino:**

- Assessorar as instituições educacionais quanto à proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e demais órgãos que a compõem;
- Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual;
- Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das instituições educacionais ou entre elas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos;
- Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativopedagógica das instituições educacionais visando a melhoria do ensinoaprendizagem da rede pública municipal de ensino;
- Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
- Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada voltada aos profissionais do magistério da rede pública municipal de ensino;
- Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação;
- Propor, planejar e atuar em eventos a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
- Participar do processo de avaliação de desempenho juntamente com os representantes dos demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto a outras entidades/instituições;
- Participar, em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede pública municipal de ensino;
- Orientar e conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino;
- Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
- Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;



- Participar de reuniões, cursos e eventos programados pelas instituições educacionais;
- Assessorar as instituições educacionais;
- Coordenar as áreas do conhecimento ou as áreas específicas de atuação, de acordo com o nível e modalidade de ensino, e em conformidade com o organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- Executar outras atividades correlatas à função, estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPORTIVA:** Dedicar-se à preparação física de educandos jovens e adultos, também à preparação física e mental (individual e coletiva) de atletas e desportivas; encarregar-se da direção técnica de equipes desportivas; trabalhar para recuperação e a reabilitação psicomotora de atletas; interpretar e ensinar as técnicas desportivas; assistir os atletas nas competições esportivas; organizar, dirigir e promover eventos esportivos, competições e/ou campeonatos de diversas modalidades esportivas no município; organizar e planejar associações desportivas, atléticas ou grêmios; fazer pesquisas no campo do esporte, além de outras atribuições inerentes ao emprego.

**PSICÓLOGO:** Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordena equipes e atividades de área e afins, além de outras atribuições inerentes ao emprego.

**PSICOPEDAGOGO:** Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas, além de outras atribuições inerentes ao emprego.



**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

AS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS PODERÃO SER ENCONTRADAS NO SITE: [www.ribeiraodopinhal.pr.leg.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.leg.br)

### CONTEÚDOS BÁSICOS

#### Empregos de Nível Superior

**Advogado, Assistente Social II, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Médico, Médico PSF, Médico Ultrassonografista, Professor, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física, Profissional de Educação Física Esportiva, Psicólogo e Psicopedagogo.**

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica e emprego indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras: Substantivos e adjetivos: morfologia e flexões de gênero, número e grau. Artigos definidos e indefinidos. Numerais. Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal. Verbos: emprego dos modos e tempos. Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas. Conjunções: classificação e relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. Classificação dos períodos e orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Vocabulário: sentido literal e figurado de palavras. Figuras de linguagem.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos sociais, históricos, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais. Noções gerais sobre democracia, globalização, direitos humanos e diversidade cultural. Informações básicas sobre o Município de Ribeirão do Pinhal.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples e Composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Áreas de Figuras Planas. Noção de Função. Progressões Aritmética. Progressão Geométrica. Juros (Simples e Compostos). Análise Combinatória. Probabilidade.

#### Empregos de Nível Médio e Nível Técnico

**Agente de Consultório Dentário, Agente de Saúde, Auxiliar Administrativo, Instrutor Musical e Técnico em Enfermagem.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**

---

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras: substantivos; adjetivos; artigos definidos e indefinidos; numerais; pronomes; verbos; advérbios; preposições; conjunções; e interjeições. Morfologia e flexões de gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Vocabulário: sentido literal e figurado de palavras. Figuras de linguagem.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos sociais, históricos, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais. Informações básicas sobre o Município de Ribeirão do Pinhal.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples e Composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Áreas de Figuras Planas. Noção de Função. Progressões Aritmética. Progressão Geométrica. Juros (Simples e Compostos). Análise Combinatória. Probabilidade.

<b>Empregos de Nível Fundamental</b>
--------------------------------------

<b>Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar de Serviços Gerais II, Motorista e Operador de Máquinas II</b>
---

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância nominal e verbal. Singular e plural. Masculino e feminino. Vocabulário: estrutura, significado e formação de palavras.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos sociais, históricos, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais. Informações básicas sobre o Município de Ribeirão do Pinhal.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Áreas de Figuras Planas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Nível Superior**



**Advogado:** DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização político-administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Do Distrito Federal e Territórios. Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Da Administração Pública. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. DIREITO PROCESSUAL CIVIL.. Código de Processo Civil (Lei 13.105, de 16 de Março de 2015): Das Normas Processuais Cíveis. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Da Função Jurisdicional. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Da Competência Interna. Dos Sujeitos do Processo. Das Partes e dos Procuradores. Do Litisconsórcio. Da Intervenção de Terceiros. Dos Atos Processuais. Da Forma, do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Da Comunicação dos Atos Processuais. Da Tutela Provisória. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Procedimento Comum. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Dos Recursos. Disposições Finais e Transitórias. DIREITO TRIBUTÁRIO. Normas tributárias presentes na Constituição Federal: Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Código Tributário Nacional: Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei dos consórcios.

**Assistente Social:** Ambiente de atuação do Assistente Social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos e programas sociais, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento participativo, planejamento e gestão de projetos sociais integrados, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. Avaliação e gestão de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Intersetorialidade. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação de correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Políticas sociais. Relação Estado/Sociedade. Políticas de Segurança e Previdência Social. Lei Orgânica da Assistência Social: LOAS (Lei nº 8.742/1993). Política Nacional da Assistência Social: PNAS (2004). Norma Operacional Básica: NOB. Sistema Único da Assistência Social: SUAS (2005). Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente: ECA (Lei nº 8.069/1990). Lei Nacional da Pessoa com Deficiência (Lei nº 7.853/1989). Legislação de Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.



**Engenheiro Civil:** Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD). Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Fisioterapeuta:** Fisioterapia geral: técnicas, efeitos fisiológicos, indicações e contra indicações de eletrotermofototerapia, massoterapia, cinesioterapia e manipulação vertebral. Avaliação fisioterápica. Fisioterapia aquática. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia. Fisioterapia em doenças cardiovasculares. Próteses e órteses Reabilitação de amputados. Fisioterapia em pneumologia: gasometria arterial. Insuficiência respiratória aguda e crônica. Infecção do aparelho respiratório. Avaliação fisioterápica de paciente crítico. Ventilação mecânica. Desmame da ventilação mecânica. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Assistência fisioterápica domiciliar. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Médico:** Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.



**Médico (PSF):** Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde. A implantação da unidade de saúde da família. Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família (PSF). Saúde do Trabalhador. Controle da Tuberculose. Hipertensão sistêmica e Diabetes Mellitus. Violência intrafamiliar: orientações para a prática em serviço. Dermatologia na atenção básica da saúde. Controle da hanseníase. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento infantil, nutrição, aleitamento materno e alimentação complementar. Obesidade. Controle dos cânceres de colo do útero e da mama. Prevenção clínica de doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica. Hipertensão arterial sistêmica. Saúde Bucal. HIV/AIDS, hepatites e outras DST. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Carência de micronutrientes. Vigilância em saúde: dengue, esquistossomose, hanseníase, malária, tracoma e tuberculose. Zoonoses. Saúde na escola. Doenças respiratórias crônicas. Saúde sexual e saúde reprodutiva. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Atenção à demanda espontânea na APS. Rastreamento. Procedimentos. Práticas integrativas e complementares. Atenção ao pré-natal de baixo risco. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, pulmonares, do sistema digestivo, renais, metabólicas e do sistema endócrino, hematológicas, reumatológicas, neurológicas, psiquiátricas, infecciosas e transmissíveis, ginecológicas. Ética Profissional. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Médico Ultrassonografista:** Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde. Física dos aparelhos e exames de ultrassonografia. Efeitos biológicos e segurança dos exames de ultrassonografia. Aspectos normais e patológicos dos exames de ultrassonografia dos seguintes sistemas e regiões anatômicas. Trato digestório incluindo fígado, vesícula biliar, vias biliares e pâncreas. Trato urinário e adrenais. Sistema urogenital masculino e feminino. Retroperitônio, peritônio, diafragma e baço. Tórax, incluindo estruturas do mediastino. Estruturas vasculares arteriais e venosas de crânio, pescoço, tórax, abdome, pelve e membros. Tireoide, glândulas salivares, linfonodos e demais estruturas do pescoço. Mama feminina e masculina e regiões axilares. Articulações e demais segmentos dos membros superiores e inferiores. Olho. Parede abdominal, pélvica e torácica. Estudo com Doppler colorido e espectral dos diferentes órgãos e estruturas do corpo incluindo vasos arteriais e venosos. Aspectos normais e patológicos específicos dos exames ultrassonográficos em pediatria. Aspectos normais e patológicos dos exames ultrassonográficos em obstetrícia, incluindo procedimentos invasivos e de medicina fetal. Ultrassonografia intraoperatória dos diversos órgãos e sistemas do corpo. Procedimentos invasivos guiados por ultrassonografia com biópsias, punções, drenagens e outros. Meios de contraste em ultrassonografia. Artefatos em exames ultrassonográficos. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Profissional de Educação Física Esportiva:** Fundamentos da Educação Física. Conhecimento dos vários tipos de desportos. Iniciação desportiva. História e regras básicas das seguintes modalidades esportivas: atletismo, futebol, vôlei, basquete, handebol, futsal. Esportes adaptados. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física Esportiva. Anatomia e fisiologia do exercício. Planejamento, prescrição e orientação de programas de Educação Física Esportiva voltados para crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, prescrição e orientação de programas esportivos. Significados/sentidos predominantes no discurso das mídias sobre o esporte. Os grandes eventos esportivos. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Professor:** Conhecimentos essenciais sobre a atividade docente. Principais tendências pedagógicas e suas manifestações na prática educativa. Princípios, características e fundamentos dos referenciais curriculares nacionais. Organização da prática educativa. Planejamento escolar: importância, etapas do planejamento, diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. A escola como um espaço em transformação: escola tradicional e escola contemporânea. Elementos transformadores da escola e suas inter-relações: sociedade, cultura, conhecimento e processo ensino-aprendizagem. Diferenças individuais: fatores determinantes e especificidades cognitivas. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.



**Professor de Educação Artística:** Fundamentos da educação. Relação entre educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n. 9.394/1996) e Parâmetros Curriculares Nacionais. Aspectos conceituais do ensino da arte. Arte como expressão. Arte como linguagem e arte como área de conhecimento. Abordagens metodológicas do ensino da arte. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Artes visuais e percepção visual. História da Arte: renascimento, vanguardas européias, arte contemporânea. Ensino de arte modernista e pós-modernista. A linguagem da Arte. A arte da criança. História da arte no Brasil como produção cultural e histórica. Elementos constitutivos das linguagens artísticas e suas inter-relações. História e Cultura Afro-Brasileira. Músicas e danças tradicionais do Brasil. Jogo dramático e jogo teatral. História do Teatro no Brasil. História da Música Popular Brasileira. Originalidade e continuidade. Elementos formais das Artes Visuais, da Dança, da Música e do Teatro. Educação artística e educação estética. A construção do conhecimento em arte. Análise da função do professor de arte diante de uma proposta de educação inclusiva. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Professor de Educação Física:** Fundamentos da Educação Física. Objetivos da Educação Física. Medidas e avaliação em Educação Física. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Qualidade de Vida. Lazer e Recreação. Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da Educação Física escolar. Esportes e regras oficiais. Recreação Escolar. Anatomia e fisiologia do exercício. Parâmetros Curriculares Nacionais. Planejamento escolar: importância e etapas do planejamento (diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica). Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Psicólogo:** Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde. A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de avaliação psicológica. Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia institucional e seus métodos de trabalho. Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Terapia na saúde mental. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia da aprendizagem. Psicologia familiar: criança e adolescente. Tratamento psicoterápico de portadores de HIV. Psicologia institucional e processo grupal. Código de ética profissional do psicólogo. Política Nacional de Planejamento Familiar. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Psicopedagogo:** Tendências pedagógicas e suas manifestações na prática educativa. Desenvolvimento da criança e do adolescente: inteligência, afetividade e aprendizagem. Psicopedagogia: história, conceitos e áreas de atuação. Técnicas de intervenção psicopedagógica. A Psicopedagogia no Brasil. Psicopedagogia escolar: estratégias de ação e instrumentos de avaliação e intervenção. Importância do diagnóstico e do tratamento psicopedagógico. Psicopedagogia e conhecimento: diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

#### **Nível Técnico**

**Instrutor Musical:** Classificação dos instrumentos musicais. Notas musicais. Tom e semitom. Formação de acordes. Pauta, composição e formatação de claves. Classificação numérica dos intervalos. Escalas maiores e menores. Compassos simples e compostos. Escala cromática. Ordem dos sustenidos e bemóis. Vozes masculinas e femininas. Músicas Popular Brasileira, Folclórica e Clássica. Ensino da música e pressupostos metodológicos. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.





**Técnico em Enfermagem:** Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas; cálculo e dosagem de medicações. Enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação da enfermagem na Central de Material. Noções de desinfecção e esterilização. Métodos de controle, seleção e preparo de material para esterilização. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis. Enfermagem materno-infantil: assistência da enfermagem à saúde da mulher; pré-natal, parto e puerpério; prevenção do câncer-uterino; planejamento familiar; assistência de enfermagem à saúde da criança; cuidados do recém-nascido; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na criança. Noções de Vigilância à Saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Noções de primeiros socorros. Ética e legislação. Visita domiciliar, ações educativas e assistência de enfermagem ao idoso. Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

#### **Nível Médio**

**Auxiliar Administrativo:** Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Estrutura e funcionamento de um órgão público. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações. Organização de Agenda. Material de Escritório. Técnicas de Serviços de Escritório. Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo Profissional. Ética profissional. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Agente de Saúde:** Noções básicas sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Atribuições e atividades do Agente de Saúde. Saúde Pública e Saneamento Básico. Endemias e Epidemias. Dengue, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Saúde Bucal. Alimentação e Nutrição. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado e como direito social. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Agente de Saúde (PSF):** Noções básicas sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Programa de Saúde da Família (PSF). Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Atribuições e atividades do Agente de Saúde. Saúde Pública e Saneamento Básico. Endemias e Epidemias. Dengue, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Saúde Bucal. Alimentação e Nutrição. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado e como direito social. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.



**Agente de Consultório Odontológico:** Processo saúde-doença e seus determinantes e condicionantes. Promoção de saúde e prevenção das doenças bucais. Cárie dentária, doença periodontal, maloclusão e câncer bucal. Anatomia dos dentes e da boca. Educação em saúde bucal. Hábitos alimentares. Prevenção de doenças bucais, cárie e controle de placa bacteriana. Cronologia da erupção dentária: dentição decídua e permanente. Usos de fluoretos e selantes. Manipulação de materiais restauradores e moldagem. Atribuições do agente de consultório dentário na equipe. Orientações ao agente comunitário de saúde na participação nas ações de saúde bucal. Procedimentos reversíveis na clínica odontológica. Educação popular em saúde e sua aplicação na prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde dos grupos específicos. Humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

#### **Nível Fundamental**

**Auxiliar de Serviços Gerais I:** Noções sobre serviços de retirada de entulhos e de poda de árvores. Coleta e limpeza de logradouros, praças e jardins públicos. Noções roçagem de estradas e limpeza de bueiros. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional e zelo ao patrimônio público. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Auxiliar de Serviços Gerais II:** Noções de higiene. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Procedimentos de limpeza e pisos, móveis e utensílios. Noções sobre a organização de cardápio. Conhecimento sobre as fases do preparo dos alimentos. Segurança: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletiva. Regras básicas de comportamento profissional e zelo ao patrimônio público. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Motorista:** Conhecimentos básicos sobre o Novo Código de Trânsito Brasileiro. Educação para o trânsito. Sinalização de trânsito. Infrações. Crimes de Trânsito. Direção Defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções básicas de mecânica de autos e de primeiros socorros. Manutenção e limpeza de veículos. Ética profissional. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Operador de Máquinas II:** Conhecimentos de operacionalização de máquinas leves e pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel. Sistemas de regulagem. Manutenção básica. Normas de segurança para manuseio das máquinas. Noções gerais de regras de circulação, de ultrapassagem, de mudança de direção, de preferência e de velocidades permitidas. Classificação das vias. Deveres e proibições do condutor. Sinalização para o trânsito. Segurança dos veículos. Habilitação. Infrações. Uso e cuidado com ferramentas, máquinas e equipamentos. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Zelo ao patrimônio público. Lei Orgânica do Município de Ribeirão do Pinhal.