

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

**EDITAL Nº. 001/2014.**  
**CONCURSO PÚBLICO DE Nº 002/2014.**  
**REGULAMENTO ESPECIAL E ABERTURA DE INSCRIÇÕES.**

O Prefeito Municipal de Esperança Nova, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem que em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município e demais Leis do Quadro de Cargos e Salários do Município, dispõe sobre a autorização da abertura das inscrições do **Concurso Público de Nº 002/2014**, para o preenchimento das vagas existentes até o momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, para admissão de pessoal, e também para atender as necessidades da Administração da Prefeitura Municipal denominado como Cargo Público de Provisão Efetivo e instituir normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital (Regulamento Especial) e dar outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada **RUFFO - ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME**, situada na Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP Nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama – Estado do Paraná, CNPJ - Nº 09.007.053/0001-09 - Vencedora do Processo Licitatório Nº. 39/2014 - Tomada de Preço Nº. 05/2014, - Tipo Técnica e Preço.

Todos os atos pertinentes ao Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados e no Jornal Umuarama Ilustrado, Órgão Oficial do Município, e afixado no Painel de Edital da Prefeitura Municipal.

**Endereços eletrônicos e para correspondências:**

**Site da Empresa RUFFO:**

<http://www.ruffoconcursos.com.br>

**E-mail da Empresa Ruffo:**

[ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br)

**Site da Prefeitura Municipal**

<http://www.esperancanova.pr.gov.br>

**Endereço Postal da Prefeitura:**

Avenida Juvenal Silva Braga, Nº. 181, Centro, CEP: 87.545.000, no Município de Esperança nova – PR.

**Endereço Postal da Empresa:**

Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP Nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama – Estado do Paraná.

**RESOLVE:**

Tornar público o Edital e também o Regulamento Especial destinado ao Concurso Público de Nº 002/2014, de "Provas Objetivas e Títulos para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos baixados por este Edital.

## **Art. 1º - DO REGIME DE TRABALHO**

Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os Cargos Públicos de Provimento Efetivo, quando da sua convocação, serão regidos pela “Lei Estatutária com Regime de Previdência Própria.”

## **Art. 2º - DOS CARGOS PÚBLICOS:**

<b>Denominação dos Cargos Públicos ofertados:</b>	<b>Quant. de vagas:</b>	<b>Jornada semanal:</b>	<b>Valor do salário inicial:</b>	<b>Valor da taxa de inscrição:</b>	<b>Grau de escolaridade exigido na convocação:</b>	<b>Requisito exigido na convocação:</b>	<b>Referência inicial:</b>
01- Assistente Social.	01	40 horas	R\$ 2.093,91	R\$ 100,00	Curso Superior na área específica.	Registro no Conselho de Classe.	56
02- Gari.	02	40 horas	R\$ 842,07	R\$ 50,00	Alfabetizado.	Estar em plenas condições físicas para exercer o cargo público.	10
03- Tratorista.	01	40 horas	R\$ 1.006,36	R\$ 60,00	Alfabetizado.	01 (um) ano de experiência e Habilitação Categoria “C”.	19

**2.1.** Este Concurso Público será realizado em 02 (duas) etapas:

### **Discriminação das etapas:**

#### **PRIMEIRA ETAPA PARA TODOS OS CARGOS PÚBLICOS:**

**Carater eliminatório e classificatório.**

#### **Prova Objetiva:**

Língua Portuguesa – Contendo 25% das questões;

Matemática – Contendo 12,5% das questões;

Conhecimentos Específicos – Contendo 62,5% das questões.

#### **SEGUNDA ETAPA – PROVA DE TÍTULOS:**

**Classificatória.**

- Para o Cargo Público de Assistente Social.

## **Art. 3º - DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1-** Será admitida a inscrição somente **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br>, solicitado no período entre **0h00min do dia 01/12/2014, até às 23h59min do dia 13/01/2015**, observado o horário oficial de Brasília.

**3.2-** O candidato que necessitar de ajuda para efetuar a sua inscrição, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal nos horários de expediente e nos dias em que a Prefeitura oferecer expediente, onde estará um funcionário à disposição para efetuar a inscrição e a emissão do boleto ao candidato.

**3.3-** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá fazer a leitura deste Edital e certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos.

**3.4-** Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição.

**3.5-** O pagamento da taxa de inscrição será recolhido através de boleto bancário emitido no ato da inscrição em nome da Prefeitura Municipal de Esperança Nova - Paraná.

**3.6-** O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

**3.7-** O boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser pago **até o dia 16/01/2015**.

**3.8-** O pagamento do boleto bancário após o vencimento ou a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja através da quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor a menor do estipulado neste Edital implica o indeferimento da inscrição.

**3.9-** Quando da emissão do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no referido boleto bancário não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

**3.10-** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento do boleto bancário.

**3.11-** O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de inscrição e se comprovada a sua efetivação de pagamento até o último dia previsto para o pagamento do boleto bancário.

**3.12-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições neste Edital.

**3.13-** O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.

**3.14-** O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

**3.15-** No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção do Cargo Público.

**3.16-** O Candidato antes de imprimir o boleto bancário, deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos na ficha de inscrição.

**3.17-** No ato do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar:

**3.17.1-** Que conhece as exigências deste Edital;

**3.17.2-** Que está ciente das atribuições e outros requisitos do Cargo Público para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;

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

**3.18-** Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:

**3.18.1-** Acessar o site <http://www.ruffoconcursos.com.br>, e localizar o "link" correlato ao Concurso Público Nº. 002/2014 da Prefeitura Municipal de Esperança Nova-Estado do Paraná;

**3.18.2-** Ler na íntegra o Edital (Regulamento Especial);

**3.18.3-** Preencher a Ficha de Inscrição (Formulário) no Site, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;

**3.18.4-** Clicar no campo "Enviar" os dados da inscrição;

**3.18.5-** Imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento.

**3.18.6-** Não será aceito pagamento do boleto bancário por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelo correio, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**3.19-** Antes de efetuar o recolhimento do boleto bancário, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital.

**3.20-** Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo.

**3.21-** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição pelo candidato, e pagamento do boleto bancário com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

**3.22.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição.

**3.23-** A partir da data da publicação da homologação das inscrições o candidato deverá conferir nos sites da Prefeitura e da RUFFO as inscrições homologadas (efetivadas). Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato pelo E-mail da Empresa Ruffo: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br), para verificar o ocorrido e/ou no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

**3.24-** A Empresa contratada e a Prefeitura Municipal, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.25-** O candidato que deixar para efetuar a sua inscrição no último dia, se responsabilizará por eventuais problemas de sobrecarga no sistema.

**3.26-** O comprovante de inscrição do candidato será a Ficha de Inscrição emitida pelo sistema no ato da efetivação da inscrição, acompanhada do boleto bancário, devidamente quitado.

**3.27-** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do boleto bancário, juntamente com a ficha de inscrição, para posterior apresentação.

**3.28-** A ficha de inscrição não será aceita no dia da prova objetiva, sem que esteja corretamente preenchida ou apresente qualquer rasura, anotações ou emenda, ou que esteja incompleta.

**3.29-** Ao efetuar a inscrição, o candidato imprimirá uma Ficha de Inscrição, a qual deverá ser apresentada na entrada do local de provas acompanhada de um documento oficial de identificação com foto recente, pode ser: RG, (Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe).

**3.30-** A declaração falsa ou inexata de dados constantes nos documentos de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, importará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos.

**3.31-** Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da PREFEITURA e da RUFFO e no Jornal Órgão Oficial do Município e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, a relação das inscrições deferidas e as indeferidas, com a indicação dos respectivos números de inscrição.

**3.32-** Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de 03 (três) dias úteis da respectiva publicação, o candidato interessado, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.

**3.33-** O Candidato ao concretizar a sua inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do Cargo Público que se inscreveu e, se vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

**3.34-** Poderá se permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas objetivas, apenas com documento de identificação oficial com foto, caso conste o nome do candidato na lista de Inscrições Homologadas.

**3.35-** Os eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições de candidatos, que porventura vierem a surgir na homologação das inscrições, se não constatados e requeridos pelos próprios candidatos a sua correção, após a homologação das mesmas, serão submetidos à apreciação da Comissão Especial do Concurso, desde que esta ocorrência entenda ser de mero erro material, que não prejudique a identificação do candidato e poderão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em “Folha Ata”.

#### **Art. 4º- DOS CANDIDATOS:**

**4.1-** São condições e requisitos básicos para ingresso no Serviço Público da Prefeitura Municipal, os quais deverão ser exigidos no ato da convocação e exibidos até o ato da posse e na falta de comprovação, será impedida a posse do candidato.

**4.1.1-** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;

**4.1.2-** Ter completado dezoito anos de idade, até a data da nomeação;

**4.1.3-** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

**4.1.4-** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**4.1.5-** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**4.1.6-** Estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;

**4.1.7-** Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;

**4.1.8-** Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo público, aferidas nos exames clínicos admissionais;

**4.1.9-** Possuir o nível de escolaridade exigido;

**4.1.10-** Não possuir condenação em Processo Administrativo ou Judicial transitado em julgado e nem ter sido demitido a bem do Serviço Público;

**4.2-** O candidato no ato de sua convocação, para o Cargo Público de Tratorista deverá apresentar a “**CNH**” “Carteira Nacional de Habilitação”, além de não estar cumprindo a penalidade de suspensão do direito de dirigir, deverá apresentar certidão de que não possui no seu prontuário de habilitação mais que 10 (dez) pontos vigentes, ou seja, infrações ocorridas nos últimos 12 meses.

**4.3-** O candidato que, no ato da convocação, apresentar mais que 10 (dez) pontos vigentes na sua CNH, não será desclassificado do Concurso Público, poderá requerer o deslocamento para o final da lista de classificados, podendo ser convocado novamente, respeitando a ordem de classificação e a exigência do item anterior.

**4.4-** Será exigida, no ato da convocação, a Certidão Negativa de antecedentes criminais fornecida pelo Cartório do Distribuidor do Fórum, onde o candidato residiu e exerceu suas atividades profissionais nos últimos 05 (cinco) anos, com comprovação de endereço.

**4.5-** O candidato aprovado no Concurso Público e convocado através de Edital terá 05 (cinco) dias úteis para se manifestar sobre a aceitação ou não do cargo público e sua apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o candidato ter se manifestado sobre a aceitação do cargo público.

**4.6-** A relação de documentos, certidões, exames médicos e outros requisitos inerentes ao cargo público, serão exigidos na convocação e exibidos até a nomeação.

**4.7-** O candidato aprovado neste Concurso Público, e quando de sua nomeação, para os Cargos Públicos de provimento efetivo por prazo indeterminado, ao entrar em exercício, será submetido a estágio probatório por prazo de 36 (trinta e seis) meses, no qual ocorrerá avaliação do cargo público, idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, capacidade de iniciativa e responsabilidade.

**4.8-** Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados no Órgão Oficial do Município.

**4.9-** O candidato não poderá estar recebendo proventos de aposentadoria de cargo público e/ou emprego da função pública, ressalvados os cargos públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal.

**4.10-** Ao candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, quando da sua convocação, será facultado o pedido de deslocamento mediante requerimento do candidato para o final da ordem de classificação, respeitando apenas 03 (três) chamadas. Se o candidato for convocado pela terceira vez e não comparecer para assumir a sua vaga, será desclassificado do Concurso Público.

**4.11-** O não comparecimento do candidato e a não entrega do requerimento de deslocamento, implicará automaticamente a desclassificação do candidato.

**4.12-** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à Prefeitura Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, e também se aprovado, serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**4.13-** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

Utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público; Fraudar a identificação pessoal quando do ingresso na fase da aplicação das provas objetivas; Comunicar-se com outros candidatos em sala de prova ou ser descortês com os membros das Comissões ou com o Fiscal de Sala; Assinar, rubricar, colocar o número de inscrição no gabarito ou de qualquer forma identificar o gabarito, violando o princípio da impessoalidade; Consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição; Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar relógios, telefone celular, pager ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação; Entregar o gabarito além do limite de tempo fixado à sua realização; Desrespeitar Membros da Comissão do Concurso ou da Equipe de Fiscalização, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura; Os candidatos que tiverem portando algum dos objetos acima relacionados, este, deverão ser colocados em um local indicado pelo fiscal de sala ao adentrar na sala de provas e retirados na saída; Se algum candidato for flagrado portando algum dos objetos acima relacionados dentro da sala de prova, ainda que desligado, será automaticamente excluído do Concurso Público; Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou a folha de respostas.

**4.14-** Não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste Concurso Público estão sendo abertas poucas vagas por cargo público, não dando coeficiente, conforme entendimento recente do STF.

**4.15-** Os candidatos portadores de alguma deficiência poderão se inscrever em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

## **Art. 5º DAS PROVAS:**

**5.1-** As provas objetivas serão realizadas no Município de Esperança Nova – Estado do Paraná, no dia **22/02/2015**.

**5.2-** Após a publicação do Edital de homologação dos inscritos, será publicado o Edital com o ENSALAMENTO.

**5.3-** No Edital de **ENSALAMENTO**, será divulgado o nome e o endereço do Colégio, período e o horário para a aplicação das provas objetivas.

**5.4-** O não comparecimento do candidato com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos no local e horário das provas objetivas, implicará na sua eliminação.

**5.5-** As notas das provas objetivas, não sofrerão arredondamentos ou aproximações de notas, considerando as quatro casas, e para todas as disciplinas terão um só peso, 2.5 (dois pontos e meio), para cada questão.

<u>Disciplinas.</u>	<u>Quantidade de questões e peso de cada questão.</u>	<u>Total de questões.</u>
<u>Língua Portuguesa</u>	<u>10 x 2.5 = 25.00 pontos.</u>	<u>40</u>
<u>Matemática</u>	<u>05 x 2.5 = 12.50 pontos</u>	
<u>Conhecimentos Específicos</u>	<u>25 x 2.5 = 62.50 pontos</u>	
<b>Total:</b>	<b>100 pontos.</b>	<b>40</b>

**5.6-** As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sendo uma só correta.

**5.7-** A prova objetiva terá a duração improrrogável de 03 (três) horas.

**5.8-** Os candidatos que ao acabarem de realizar as provas objetivas, só poderão deixar a sala de provas depois de decorrida 1h30m (uma hora e trinta minutos).

**5.9-** Será considerado aprovado nas provas objetivas, o candidato que na multiplicação dos acertos obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**5.10-** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de notas.

**5.11-** A nota do resultado oficial final, para os candidatos aprovados ao cargo que está sendo solicitado títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos.

**5.12-** A nota do resultado oficial final, para os cargos que não estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas.

**5.13-** Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números postos manualmente por carimbo.

**5.14-** Estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação), apostos previamente pela Comissão Examinadora.

**5.15-** Após a conferência do lacre no envelope, feita pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, o envelope será aberto e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: um caderno de questões, um gabarito e uma ficha de identificação.

**5.16-** Será solicitado aos candidatos que preencham a ficha de identificação, colocando o seu nome por extenso, data de nascimento e o número da inscrição.

**5.17-** As fichas de identificação serão recolhidas, colocadas em um envelope, que após será fechado, com as assinaturas do Representante da Comissão Especial do Concurso, Representante da Comissão Examinadora, do Fiscal de Sala e de três Candidatos.

**5.18-** O envelope lacrado será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do Ato Público.

**5.19-** Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.

**5.20-** Terminada a aplicação das provas, os gabaritos serão recolhidos e acondicionados em um envelope que será lacrado, e terão as assinaturas do fiscal de sala, dos três últimos candidatos e um dos membros da Comissão Especial do Concurso Público e um dos membros da Comissão Examinadora.

**5.21-** Os cadernos de questões serão entregues aos candidatos.

**5.22-** O Presidente da Comissão Examinadora receberá os envelopes lacrados contendo os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do Ato Público.

**5.23-** No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões. O Presidente da Comissão Especial do Concurso e o Presidente da Comissão Examinadora. O Presidente da Comissão Examinadora portando os envelopes com os gabaritos corrigidos com as notas, e somente com o número de identificação; e o Presidente da Comissão Especial, portando os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação. Abrir-se-á os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação, para a identificação dos candidatos.

**5.24-** O gabarito será o único documento válido para correção.

**5.25-** Não será computada a questão que tenha mais de uma marcação no gabarito, emenda ou rasura, ainda que legível.

**5.26-** Somente será permitida marcação nos gabaritos feita pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

**5.27-** Em nenhuma hipótese haverá substituição do gabarito por erro do candidato.

**5.28-** O candidato só poderá ausentar-se da sala de provas, com autorização prévia e na companhia de um fiscal de pátio, em casos especiais.

**5.29-** Não haverá segunda chamada para as provas objetivas, provas práticas e nem para a apresentação dos títulos.

**5.30-** Durante o período da realização das provas objetivas, não será permitida a permanência de pessoas estranhas nas salas de provas e nas demais dependências do Colégio.

**5.31-** Durante a realização das provas objetivas, somente será permitido o uso de caneta esferográfica com tinta azul ou preta de material transparente, lápis e borracha, sem qualquer inscrição.

**5.32-** Os 03 (três) últimos candidatos, ao terminá-las as provas objetivas, deverão permanecer na sala, para acompanhar o fechamento da sessão e assinar a Folha Ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

**5.33-** O candidato que desejar interpor recurso contra as questões das provas objetivas e contra o resultado das notas obtidas nas provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua aplicação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

**5.34-** Serão rejeitadas as revisões e/ou recursos que não estiverem redigidos a termo, bem como os requerimentos que forem apresentados fora do prazo e forma determinados.

**5.35-** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiverem na correção inicial.

**5.36-** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas objetivas disporá de uma sala reservada para esta finalidade, juntamente com uma fiscal de sala.

**5.37-** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**5.38-** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).



**5.39-** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.40-** Não será disponibilizado um responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização de sua prova.

**5.41-** Será concedida fiscalização especial ao candidato portador de deficiência, ausência ou limitações sensoriais ou não, que a critério médico, devidamente comprovado junto à Comissão Especial do Concurso, estiver impossibilitado, por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, este deverá solicitá-la por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no Requerimento de Inscrição (materiais, equipamentos, tipo de sala etc), se necessários.

**5.42-** A não solicitação de condições especiais implica a sua não concessão no dia da realização das provas objetivas, com ressalva para os casos supervenientes ao ato da inscrição que serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, juntamente com a Comissão Examinadora.

**5.43-** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, ou outro documento original oficial que contenha foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar o documento de registro de furto e roubo da Delegacia de Polícia onde ocorreu o fato, com apresentação de no mínimo 02 (duas) testemunhas que o atestam como sendo a pessoa, e na não apresentação do documento e das testemunhas, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público e não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas.

**5.44-** Os gabaritos com as devidas respostas das provas objetivas tornar-se-ão públicos, no primeiro dia útil, após a sua aplicação, nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicados no Órgão Oficial do Município.

**5.45-** Após a aplicação das provas objetivas, serão divulgados por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, local, a data, e o horário para a identificação dos candidatos, em **ATO PÚBLICO**, e ficam convidados, para dele participarem, os Candidatos, Vereadores, Munícipes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos envelopes lacrados contendo as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.

**5.46-** Em seguida será publicado o resultado das provas objetivas por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

**5.47-** Nos casos de empate na classificação do resultado das notas obtidas nas provas objetivas, terão preferência sucessivamente:

**1º-** O mais idoso;

**2º-** Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

**3º-** Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

**4º-** Maior número de acertos na prova de Matemática;

**5º-** Por sorteio.

**5.48-** Todos os cadernos das provas objetivas e gabaritos, desde a sua elaboração até a data de sua aplicação, ficarão sob a guarda e sigilo do Presidente da Comissão Examinadora, representante da empresa contratada.

**5.49-** Todos os gabaritos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos até a aprovação do Concurso Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, findo o qual, serão incinerados.

**5.50-** A data de divulgação do resultado das provas objetivas será divulgada até 15 (quinze) dias após a sua aplicação.

## **Art. 6º DAS ATRIBUIÇÕES:**

### **01- ASSISTENTE SOCIAL.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e Instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação, saúde e outras); Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Esclarecer dúvidas; Orientar sobre direitos e deveres; Orientar sobre acesso a direitos instituídos; Orientar sobre rotinas da instituição; Orientar sobre cuidados especiais; Orientar sobre serviços e recursos sociais; Ensinar a otimização do uso de recursos; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas; Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho; Organizar grupos sócio-educativos; Assessorar Órgãos Públicos e Entidades Civis; Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais; Organizar cursos, palestras, reuniões; Planejar políticas sociais; Elaborar planos, programas e projetos específicos, delimitando o problema, o público alvo, as metas, objetivos e a metodologia; Estabelecer prioridades, critérios de atendimento, atividades e definir recursos; Realizar estudo sócio-econômico, interesses da população, o perfil do usuário, características da área de atuação; Pesquisar Entidades e Instituições; Estudar viabilidade de projetos propostos; Pesquisar a satisfação do usuário dos programas sociais; Denunciar situações-problema; Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Integrar grupos de estudo de casos; Acompanhar a execução de programas, projetos e planos, analisando as técnicas utilizadas, os custos, os resultados; Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Promover eventos técnicos e sociais; Identificar equipamentos sociais disponíveis; Identificar recursos financeiros disponíveis; Negociar com Entidades e Instituições; Formar parcerias; Obter recursos financeiros, materiais e humanos; Formar rede de atendimento; Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação; Identificar possibilidades de geração de renda; Participar de Conselhos Municipais, Estaduais e Federais de direitos e políticas públicas; Coordenar projetos, grupos de trabalho e pessoal; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de expediente, informações e equipamentos.

### **02- GARI.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar tarefas de limpeza em vias públicas, dependências de Órgãos Públicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo; Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios e praças municipais; Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza; Zelar pelo uniforme utilizado no serviço; Executar outras tarefas correlatas.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

### **03- TRATORISTA.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas; Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar máquinas e implementos agrícolas; Ajustar máquinas e implementos agrícolas, regulando altura, a profundidade dos implementos, a velocidade das máquinas; Preparar máquinas e implementos, verificando filtro de ar, tensionamento das correias; Acoplar implementos em trator; Abastecer as máquinas; Programar horários de atividades; Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; Trocar peças de implementos e máquinas; Lavar máquinas e implementos; Colocar água em pneus e baterias; Guardar máquinas, implementos e equipamentos; Conferir ruídos de máquinas; Controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo Trator, implementos e equipamentos.

## **Art. 7º DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:**

### **LÍNGUA PORTUGUESA.**

#### **Para o Cargo Público de Assistente Social.**

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Orações subordinadas substantivas.

#### **Para os Cargos Públicos de Gari e Tratorista.**

Tipologia textual; Sinônimos e antônimos; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego dos porquês; Ortografia; Estrutura e formação das palavras; Verbo; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunção; Interjeição; Advérbio; Numeral; Palavras primitivas e palavras derivadas; Pontuação; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Predicativo; Aposto; Vocativo; Concordância verbal; Concordância nominal.

### **MATEMÁTICA.**

#### **Para o Cargo Público de Assistente Social.**

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equações e inequações do 1.º e 2º grau; Sistema de equações do 1.º e 2º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Medidas de massa; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Geometria; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas); Equação da reta e da circunferência; Noções Básicas de Estatística: tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Equações polinomiais; Equação algébrica; P. A. e P.G. e Números complexos.

#### **Para os Cargos Públicos de Gari e Tratorista.**

Operações com números naturais; Operações com frações; Operações com números decimais; Área e perímetro das figuras planas; Porcentagem; Medidas de capacidade; Medidas de massa; Medidas de tempo e Juros simples.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **01- ASSISTENTE SOCIAL.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

- Constituição Federal, 1988, Título VIII, da Ordem Social. Capítulo II, da Seguridade Social e Seção IV, da Assistente Social; LOAS – Lei 8.742/93; NOB 1998, 1999, 2005; PNAS, 2004; NOB-RH, 2006; Lei Nº. 8.069 de 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Lei Nº. 12.010 de 3 de agosto de 2009 - Altera as Leis Nºs 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; LEI Nº 12.962, de 8 abril de 2014 - Altera a Lei Nº. 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Nº. 12 435/2011 que altera a LOAS e dá vida ao SUAS; NOB/SUAS 2012; Lei Nº. 8.842 de 04/01/94 - Política Nacional do Idoso – PNI; Lei Nº 10.741/2.003 - Estatuto do Idoso; Lei Nº. 10.098 de 19/12/00 - Pessoa Portadora de Deficiência; Lei Nº. 8.080/90 - Sistema Único de Saúde; Lei Nº. 8.662/93 - Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social; Código de Ética do Assistente Social; Lei Nº. 11.340/06 - Lei Maria da Penha.

## **02- GARI.**

**As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:**

**Conhecimentos em:** Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência; **Conhecimentos em:** Assegurar a limpeza urbana das vias públicas, ruas, avenidas, praças e outros ambientes; Capina no quadro urbano; Executar roçada, abertura de valas e covas; Capinar e limpar ruas; Executar serviços de limpeza geral de áreas externas e ambientais; Transportar o lixo aos depósitos apropriados; Coleta e reciclagem do lixo (lixo orgânico, materiais recicláveis e não recicláveis, separação, recolhimento, armazenamento do lixo e recipientes apropriados para o lixo); Coleta seletiva do lixo; Coleta domiciliar do lixo; Zelo e conservação pelos materiais de uso diário e permanente no trabalho; Limpeza de canteiros públicos; Manuseio de ferramentas manuais e motorizadas pertinentes à realização dos serviços; Coleta de entulhos; Limpeza de bueiros; Limpeza das bocas de lobo; Coleta de sacos de lixo de varredura; Varrição; Recolhimento de dejetos jogados; Depósito do lixo recolhido para o caminhão; Participação em projetos e ações sociais de limpeza urbana; Participação em projetos de reciclagem.

## **03- TRATORISTA.**

**As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:**

### **1)-LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO**

#### **DETERMINAÇÕES DO CTB QUANTO A:**

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada conduta e circulação.

#### **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE TRANSPORTE DE CARGA:**

- Carga indivisível; Conceitos, considerações e exemplos; Acondicionamento: verificação da integridade do acondicionamento (ancoragem e amarração da carga);

#### **RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR DURANTE O TRANSPORTE:**

- Fatores de interrupção da viagem; Participação do condutor no carregamento e descarregamento do veículo;

#### **DOCUMENTAÇÃO E SIMBOLOGIA:**

- Documentos fiscais e de trânsito; Documentos e símbolos relativos aos produtos transportados; Certificados de capacitação; Sinalização no veículo.

#### **REGISTRADOR INSTANTÂNEO E INALTERÁVEL DE VELOCIDADE E TEMPO:**

- Definição; Funcionamento; Importância e obrigatoriedade do seu uso.

#### **DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES (CTB e legislação específica):**

- Tipificações, multas e medidas administrativas.

### **2)DIREÇÃO DEFENSIVA**

- Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista); A importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Comportamento pós-acidente; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.

### **3)- NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS, RESPEITO AO MEIO AMBIENTE E CONVÍVIO SOCIAL:**

- Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros; Verificação das condições gerais de vítima de acidente, ou passageiro com mal súbito; Cuidados com a vítima (o que não fazer); O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

#### **4) PREVENÇÃO DE INCÊNDIO:**

- Conceito de fogo; Triângulo de fogo; Fontes de ignição; Classificação de incêndios; Tipos de aparelhos extintores; Agentes extintores; Escolha, manuseio e aplicação dos agentes extintores.

#### **5) MOVIMENTAÇÃO DE CARGA:**

##### **CARGA INDIVISÍVEL:**

- Definição de carga perigosa ou indivisível; Efeito ou consequências no tráfego urbano ou rural de carga perigosa ou indivisível; Autorização Especial de Trânsito (AET).

##### **BLOCOS DE ROCHAS:**

- Conceituação; Classes de rochas e dimensões usuais/permitidas dos blocos; Regulamentação específica; Comportamento preventivo do condutor; Procedimentos em casos de emergência.

##### **MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS DE GRANDES DIMENSÕES E INDIVISÍVEIS:**

- Conceituação; Dimensões usuais/permitidas; comprimento, altura e largura da carga; Comportamento preventivo do condutor; Procedimentos em casos de emergência.

##### **TORAS, TUBOS E OUTRAS CARGAS:**

- Classes e conceituações; Dimensões usuais/permitidas; comprimento, altura e largura da carga; Comportamento preventivo do condutor; Procedimentos em casos de emergência.

##### **OUTRAS CARGAS CUJO TRANSPORTE SEJAM REGULAMENTADAS PELO CONTRAN:**

- Comportamento preventivo do condutor; Procedimentos em casos de emergência.

##### **RISCOS MÚLTIPLOS E RESÍDUOS:**

- Comportamento preventivo do condutor; Procedimentos em casos de emergência; Legislação específica;

##### **Bibliografia:**

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei nº 9.503/97 e Anexo I e II.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 82/98, 92/99, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 168/04, 203/06, 205/06, 235/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 285/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 432/13.

##### **Sites para consulta:**

[www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br)

### **Art. 8º - DOS TÍTULOS – SOMENTE PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:**

**8.1-** A pontuação alcançada com os títulos será somada com as notas obtidas nas provas objetivas, somente para os candidatos aprovados com nota igual ou superior a **50.00 (cinquenta pontos)**.

**8.2-** A prova de títulos não é eliminatória, mas sim classificatória, ou seja, apenas acrescenta pontos de acordo com os títulos apresentados. Se o candidato não tem nada a apresentar, ele não é desclassificado do Concurso Público, apenas deixa de pontuar.

**8.3-** Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Tabelionato com data recente de até no máximo 120 (cento e vinte) dias.

**8.4-** As fotocópias dos documentos comprobatórios dos títulos deverão ser protocoladas na data, local e horário, previstos no Edital de Homologação das notas obtidas nas provas objetivas, na área específica em que o candidato se inscreveu.

**8.5-** Não será aceita outra forma de apresentação.

**8.6-** As fotocópias deverão ser colocadas em envelope, com os seguintes dizeres:

**8.6.1-** Nome do candidato (a);

**8.6.2-** Número da Inscrição;

**8.6.3-** Nome do cargo que concorreu;

**8.6.4-** Relação contendo os tipos de documentos apresentados.

**8.7-** Todos os diplomas e/ou certificados apresentados deverão conter a carga horária.

**8.8-** Os Diplomas e Certificados de Pós-Graduação, necessariamente devem atender ao contido na RESOLUÇÃO N° 01, de 08 de junho de 2007, do MEC que estabelece normas para o funcionamento de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização.

**8.9-** A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo de 10 (dez) pontos para os itens: 8.9.1, 8.9.2 e 8.9.3, não podendo, em hipótese alguma, ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória venha a ultrapassar esse limite, e serão contados da seguinte forma:

**8.9.1-** Diplomas e/ou certificados de conclusão de curso de (Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização) 2.0 (dois) pontos, para cada diploma e/ou certificado apresentados. (Serão considerados no máximo 02 (dois) diplomas apresentados neste item);

**8.9.2-** Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de Mestrado 06 (seis) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma de Mestrado, (podendo ser somados os diplomas relacionados no item anterior, até o limite máximo de 10 (dez) pontos;

**8.9.3-** Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de Doutorado 10 (dez) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma. (Não sendo necessário serem apresentados os diplomas relacionados nos itens anteriores).

**8.9.4-** Diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos, deverão ser expedidos por Instituição Oficial.

**8.10-** Os pontos que excederem ao valor máximo de cada item serão desconsiderados.

**8.11-** Os diplomas e/ou certificados apresentados, que não contiverem no anverso/verso ou históricos anexos a parte, fornecidos pela Instituição responsável pela emissão dos documentos, bem como a grade curricular, não serão aceitos.

**8.12-** Não haverá segunda chamada para a apresentação dos títulos.

**8.13-** O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação.

**8.14-** O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e deverá ser direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

## **Art. 9º. DOS COMPROMISSOS DAS PARTES:**

### **DA CONTRATANTE:**

01. Fornecer, à CONTRATADA, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;

02. Aprovar e publicar os Editais, Decretos e outros documentos do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo;

03. Promover divulgação do certame no Jornal (Órgão Oficial do Município);

04. Definir cronograma para a realização do Concurso Público;

05. Fornecer 03 (três) nomes para compor a Comissão Especial do Concurso;

06. Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a realização das Provas Objetivas;

07. Comunicar a contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do certame.

08. Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das provas objetivas, protegendo-os de situações de risco;
09. Respeitar toda a normatização pertinente à *proteção aos hipossuficientes* (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público.

#### **DA CONTRATADA:**

01. Elaborar os Editais, Decretos e outros documentos do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação do Município;
02. Elaborar os Conteúdos Programáticos e Bibliografias;
03. Elaborar o Edital de Homologação dos candidatos inscritos, após o término das inscrições, contendo o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas (Ensalamento);
04. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das provas objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;
05. Providenciar a contratação e treinamento de coordenadores, fiscais e pessoal de apoio sendo exigido no mínimo, um coordenador por prédio e um fiscal por sala e pagamento de seus honorários;
- 06- Todos os fiscais de sala que irão atuar em sala de aula, poderão ser Professores do Município de Esperança Nova – Paraná;
07. Aplicar as provas objetivas no Município de Esperança Nova/PR;
08. Guardar as provas sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;
09. Manter um representante durante a realização do Concurso Público, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso;
10. Encaminhar à Contratante para divulgar na Internet, no Site do Município e no Órgão Oficial do Município, o gabarito, no primeiro dia após a aplicação das provas;
11. Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;
12. Receber e analisar os títulos e efetuar a sua contagem;
13. Fornecer à contratante, um relatório em 03 (três) vias, assinado pelo representante da empresa contratada, e em meio eletrônico, relatórios contendo: resultado do concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo, em ambos, nomes, nº. de inscrição e, notas);
14. Entregar as fichas de inscrição dos candidatos a contratante no encerramento do Concurso;
15. Conservar as folhas de respostas (gabaritos) até a aprovação do Concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
16. Respeitar toda a normatização pertinente à *proteção aos hipossuficientes* (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
17. Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal municipal editada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

#### **Art. 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**10.1-** O resultado das provas objetivas, e dos títulos e demais atos referentes a este Concurso Público, será divulgado nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

**10.2-** Os recursos eventualmente interpostos e quando deferidos serão julgados num prazo de até 03 dias úteis e o resultado será publicado nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

**10.3-** Após os prazos determinados e cumpridos será homologado o resultado oficial final do Concurso Público nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

**10.4-** O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, a contar da publicação do resultado oficial final.

**10.5-** As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ad-referendum do Prefeito Municipal.

**10.6-** Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes

disserem respeito, através de publicação prévia e ampla nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

**10.7-** No prazo de até 15 (quinze) dias, após a homologação das inscrições deferidas, tornar-se-ão públicos os nomes dos profissionais que irão compor a Equipe Técnica da Empresa (Comissão Examinadora).

**10.8-** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público, publicados nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

**10.9-** Após a publicação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o interessado candidato, que desejar interpor recurso, ou impugnar este Edital, deverá efetuar um requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação, sob pena de preclusão não mais cabendo recurso para discutir o contido neste.

**10.10-** As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ad-referendum do Prefeito Municipal.

**10.11-** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

**Esperança Nova – Pr., 27/11/2014.**

---

**Everton Barbieri**  
**Prefeito Municipal.**