



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

CONCURSO PÚBLICO N.º 004/2021
EDITAL DE ABERTURA N.º 01.004/2021

A Presidente da Comissão de Concurso Público do Município de Pinhais, Estado do Paraná, instituída mediante Decreto nº 613, datado em 03 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do presente Concurso Público, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – Campus de Paranaíba, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranaíba – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir necessidade de servidores do Município de Pinhais – PR, de acordo com a tabela do item 3 deste Edital, e tem prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do ente público.
- 1.3 À Comissão de Concurso Público designada pelo decreto supra, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de seguintes etapas:
 - a) **Prova Objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Operacional, nos termos do item 12 deste Edital;
 - c) **Teste de Aptidão Física (TAF)** de caráter eliminatório para os cargos de Auxiliar Operacional e Cuidador I, nos termos do item 13 deste Edital.
- 2.2 A convocação para as vagas informadas na tabela do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Pinhais - PR, dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novas admissões acima do número de vagas inicialmente disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar os candidatos aprovados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições, os requisitos e a carga horária dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma com os prazos de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.pinhais.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS CARGOS

- 3.1 O cargo, o requisito, a carga horária, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, as remunerações iniciais, o período de realização da prova objetiva e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

TABELA 3.1						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 40,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	REMUNERAÇÃO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	40h	02	-	R\$ 1.510,79	Matutino
Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental Incompleto	40h	03	-	R\$ 1.510,79	Matutino
Cuidador I	Ensino Fundamental Completo	40h	01	-	R\$ 1.510,79	Vespertino

AC = Ampla Concorrência.

CHS = Carga Horária Semanal.

PcD = Pessoa com Deficiência.

4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO PÚBLICO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Pinhais, Estado do Paraná:
- Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - Possuir os requisitos indicados no Anexo I para o cargo ao qual se candidatou;
 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
 - Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - Não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público, salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.
 - Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidade de nascimento, e residência.
- O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Pinhais – PR e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público caso forneça informações errôneas e/ou inverídicas, decisão esta, que será deliberada em observância a natureza e gravidade situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo público.
- Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- No ato da inscrição, o candidato poderá optar por mais de um cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova objetiva (matutino e vespertino) estabelecidos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 Das inscrições via internet:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h00min do dia 18/09/2021 às 17h00min do dia 12/10/2021**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.10.2 O valor da taxa de inscrição será de acordo com o disposto na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos do edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar a vaga pretendida;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência);
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como, conferir se os últimos dígitos da linha Digitável confere com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento do número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador o qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Pinhais – PR, não se responsabilizam por Boleto Bancário, emitido por meio de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição repassada pela Instituição Financeira.
- 5.14 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.15 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.16 O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.16.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.17 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observado os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo, acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **13 de OUTUBRO de 2021** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.

5.17.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

5.18 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.17 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

5.19 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.20 O Município de Pinhais – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

5.21 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:

5.22 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.

5.23 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.

5.24 Somente será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

5.25 Da Isenção – CadÚnico:

5.25.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição prevista neste edital deverá:

a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 18/09/2021 até as 17h00min do dia 23/09/2021**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br.

b) indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;

c) o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.

5.25.2 O Município de Pinhais – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.

5.26 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.27 A exatidão dos dados fornecidos pelo candidato é de total responsabilidade dos mesmos. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

5.28 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado;
 - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.29 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.25 deste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.30 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.31 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.32 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, por meio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das isenções.
- 5.33 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que realize-o dentro do prazo disposto no item 5.17.
- 5.33.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 25ª, a 45ª e a 65ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu, será declarada por avaliação médica, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.

6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar durante o prazo de inscrição a cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes).

6.3.2.3 O Município de Pinhais – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E ATENDIMENTO DE CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis de antemão para realização das provas correspondem:
- Prova em braile, prova ampliada (fonte 25);
 - Fiscal leitor, intérprete de libras;
 - Acesso à cadeira de rodas;
 - Tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência).
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no Anexo IV deste Edital.
- 7.1.4 Caso as condições constantes deste edital não atendam a necessidade do candidato com deficiência, deverá o mesmo requerer quando do ato de sua inscrição, a condição especial que necessitará para realização das provas.
- 7.1.5 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.5.1 O laudo médico deverá, ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

7.1.5.2 Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.

7.2 Da Candidata Lactante:

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

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
- b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia autenticada e digitalizada) ou laudo médico (cópia autenticada e digitalizada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15, deste Edital, durante a realização do certame.

7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1, deverão ser anexados na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.

7.3.1 Os documentos a serem anexados, deverão encontrar-se em cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.

7.4 O pedido desta solicitação não garante ao(a) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.6 O Município de Pinhais – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.

7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.

7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e publicado em Diário Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

- 8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 8.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na "Área do Candidato", constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 8.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 16 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

9. DAS FASES DO CONCURSO

- 9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1						
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	10	1,50	15,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 12	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--

TABELA 9.2						
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	10	1,50	15,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 12	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	TAF	De acordo com o item 13	--	--	Apto e Inapto	Eliminatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--

TABELA 9.3						
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGO: CUIDADOR I						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	10	1,50	15,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
2ª	TAF	De acordo com o item 13	--	--	Apto e Inapto	Eliminatório



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100,00	--
------------------------	--------	----

- 9.2 A prova objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **4 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas acima. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.3 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Curitiba e/ou Pinhais, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a Instituição Organizadora e a Comissão de Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 10.1.1 A Instituição Organizadora e a Comissão de Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 10.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO IV** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 10.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 10.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido por meio da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 10.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 10.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 10.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.
- 10.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 10.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.
- 10.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

- data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 10.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 10.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 10.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 15.1.3 deste Edital.
- 10.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 10.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 10.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 10.14 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 7.2.2 deste Edital.
- 10.15 A Instituição 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.
- 10.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 10.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 15.1.5 deste Edital.
- 10.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 10.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

- 10.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 10.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 10.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 10.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 10.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 10.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 10.22 A prova objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **4 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 9. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 9 deste Edital.
- 10.23 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 10.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 10.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

12. DA PROVA PRÁTICA (PP)

- 12.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e **AUXILIAR OPERACIONAL**.
- 12.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.25, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.1.2 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.
- 12.2 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente, por intermédio de edital próprio.
- 12.2.1 O candidato não poderá ausentar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

- 12.3 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 12.4 Os candidatos quando da realização da prova prática, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 40 (quarenta) minutos de antecedência, munidos de seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 12.4.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.
- 12.4.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam acima listados.
- 12.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o prescrito nas tabelas a seguir:

TABELA 12.1

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	AValiação	PONTUAÇÃO
Assentamento de tubo PVC	<p>O candidato deve assentar uma barra de cano (tubo) de 100 mm com 3 metros de comprimento no fundo de uma vala com cerca de 1 metro de profundidade já existente.</p> <p>Deverá preparar a vala com uma caída com inclinação de 5% para um dos lados, para permitir o escoamento da água, realizando o assentamento a barra de cano no fundo da vala.</p> <p>Serão disponibilizados materiais, equipamentos e ferramentas necessários.</p> <p>Tempo para Execução: 20 minutos.</p>	Uso de EPI's, uso de ferramentas, inclinação do tubo.	40,00 pontos
Troca de Reparo	<p>Realizar a troca de reparo de uma válvula, tipo hidra.</p> <p>Tempo para Execução: 10 minutos.</p>	Uso de EPI's, de ferramentas, troca do reparo.	30,00 pontos
Manutenção de cerca de arame	<p>O candidato deverá realizar a fixação de fio de arame liso entre dois postes de madeira com vão de 3 metros entre eles. O fio de arame deve estar fixado de maneira firme e esticada entre os dois postes. Serão disponibilizados materiais, equipamentos e ferramentas necessárias.</p> <p>Tempo para execução: 20 minutos.</p>	Uso de EPI's, uso de ferramentas, fixação do arame no poste, esticamento do arame entre os postes.	30,00 pontos
TOTAL DE PONTOS		100,00 pontos	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

TABELA 12.2

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Desenvolvimento de Documento no Microsoft Word	1. MS-WORD 2010 - versão em Português. 1.1. Digitação e Formatação de um Ofício conforme instruções a serem dadas no momento antes da aplicação da prova prática. O ofício será avaliado com pontuação de 0 (zero) a 50,00 (cinquenta) pontos . Serão observados os erros cometidos na digitação e formatação do documento. 1.2. Digitação de um Ofício, conforme cópia de texto impresso, em microcomputador, do tipo PC, utilizando-se de software específico para uso na prova, em ambiente gráfico Microsoft Windows e teclado com configurações ABNT 2. 1.3. A prova será avaliada quanto à produção e aos erros. Os erros de digitação serão observados caractere a caractere, comparando-se com o texto original, considerando-se erro de digitação, toda e qualquer divergência com o texto original. 1.4. Para cada erro de digitação cometido serão descontados 1,00 (um) ponto . A nota final de digitação do candidato será calculada segundo a fórmula: Nota de digitação = 25 – (menos) (quantidade de erros x 1,00). 1.5 A utilização do corretor ortográfico disponibilizado pelo próprio Microsoft Word É PROIBIDA , devendo mantê-lo desativado. O candidato que utilizar-se do mecanismo indicado, não obterá a pontuação correspondente à etapa, sendo conseqüentemente eliminado do certame. 1.6 Caso o candidato termine a digitação antes de se esgotarem os 30 minutos, deverá aguardar sem iniciar uma nova digitação. A produção extra será considerada como erro. Tempo de Execução: O candidato disporá de 30 (trinta) minutos para realizar a digitação e formatação do texto.	Transcrição (digitação) integral do texto, sem erros	25,00 pontos
	Formatação do texto, sem erros	25,00 pontos	
Desenvolvimento de Documento no Microsoft Excel	2. MS-EXCEL 2010 - versão em Português. 2.1. Formatação de uma planilha fornecida com os dados previamente inseridos, de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, e que será pontuada de 0 (zero) a 50,00 (cinquenta) pontos . Serão observados os erros cometidos na formatação da planilha e na elaboração das fórmulas. 2.2. Formatação de uma planilha que será fornecida os dados previamente inseridos em meio digital em microcomputador do tipo PC, utilizando-se de software específico para uso na prova, em ambiente gráfico Microsoft Windows e teclado com configurações ABNT 2. 2.3. A prova será avaliada quanto à formatação da planilha e a elaboração das fórmulas. 2.4. Caso o candidato termine a prova antes de se esgotarem os 30 minutos, deverá aguardar sem iniciar uma nova digitação. A produção extra será considerada como erro. Tempo de Execução: O candidato disporá de 30 (trinta) minutos	Formatação da Planilha, sem erros	25,00 pontos
	Elaboração das fórmulas, sem erros	25,00 pontos	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

	para formatação da planilha e elaboração das fórmulas.		
TOTAL DE PONTOS		100,00 pontos	

- 12.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 12.7 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.
- 12.8 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e conseqüentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 12.9 A relação com os candidatos habilitados, bem como de sua respectiva nota obtida na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 12.10 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

- 13.1 O Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, será aplicado na data provável constante do **ANEXO IV** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.1.1 Somente estarão habilitados a participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.25 e 12.1.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 O Teste de Aptidão Física será realizado sob a responsabilidade de profissionais graduados em Educação Física e com a utilização de recursos tecnológicos para a medição do tempo no teste de Corrida de Resistência.
- 13.2.1 Além dos procedimentos citados, o Teste de Aptidão Física será inteiramente filmado, para que posteriormente as imagens capturadas auxiliem a banca examinadora na análise dos recursos administrativos interpostos.
- 13.2.2 As imagens capturadas quando da realização do Teste de Aptidão Física, não serão disponibilizadas aos candidatos.
- 13.3 Estará automaticamente eliminado do Teste de Aptidão Física e do Concurso, o candidato que:
- Deixar de assinar a lista de presença;
 - Não apresentar o atestado médico, conforme o modelo do **Anexo III**;
 - Deixar de comparecer ou não atender à chamada para execução dos testes;
 - Vier a acidental-se em qualquer um dos testes e não puder finalizá-lo;
 - Não obter, nas avaliações do teste de aptidão física, a pontuação mínima exigida.
- 13.4 Os procedimentos para realização assim como os critérios de avaliação dos testes encontram-se nos itens seguintes, que caso não observadas acarretarão na eliminação do candidato.
- 13.5 O Teste de Aptidão Física será composto por **03 (três) fases**, sendo estas: 1º Teste de força muscular de membros superiores; 2º Teste de força muscular de membros inferiores; 3º Teste de resistência aeróbia.
- 13.6 Cada fase do Teste de Aptidão Física será avaliado numa escala de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos, de acordo com as tabelas abaixo citadas.
- 13.7 Para ser considerado **APTO** no teste de aptidão física, o candidato deverá obter uma somatória de no mínimo 10 (dez) pontos, de um total máximo de 15 (quinze) pontos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

- 13.8 Será considerado **INAPTO** na avaliação de aptidão física o candidato que não alcançar o mínimo exigido, ou que não se apresentar na data ou no horário estabelecido para a sua realização, sendo conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, não tendo classificação alguma no certame.

TABELA 13.1

TESTE DE FORÇA MUSCULAR DE MEMBROS SUPERIORES

Objetivo: Avaliar força de membro superior a partir da preensão manual.

Material: Dinamômetro, medindo em KGF.

Procedimentos: A) O(a) candidato(a) deverá posicionar-se em pé, com afastamento lateral das pernas, os braços ao longo do corpo e sem tocá-lo. O punho e antebraço em posição de pronação, segurando o dinamômetro na linha do antebraço. Na posição indicada, o (a) candidato (a) deverá realizar a maior tensão possível de flexão dos dedos, com a preensão da barra móvel do dinamômetro entre os dedos e a base do polegar, por aproximadamente 3 segundos. Não será permitida nenhuma movimentação do cotovelo e punho;

B) O (A) candidato (a) terá 3 (três) tentativas sendo estas de contração máxima e que devem ser realizadas de forma alternada em cada uma das mãos; **C)** O resultado a ser considerado será aquele de maior valor.

DESCRIÇÃO DA FORMA AVALIATIVA

FORÇA MEDIDA EM KGF FEMININO		FORÇA MEDIDA EM KGF MASCULINO		DEMONSTRATIVO
Força em KGF	Pontos	Força em KGF	Pontos	
Igual ou acima de 35,00	5	Igual ou acima de 45,00	5	
De 30,00 a 34,99	4	De 40,00 a 44,99	4	
De 25,00 a 29,99	3	De 35,00 a 39,99	3	
De 20,00 a 24,99	2	De 30,00 a 34,99	2	
De 15,00 a 19,99	1	De 25,00 a 29,99	1	
Até 14,99	0	Até 24,99	0	

TABELA 13.2

TESTE DE FORÇA MUSCULAR DE MEMBROS INFERIORES: AGACHAMENTO

Objetivo: Avaliar força de membro inferior realizando agachamentos.

Material: Cronômetro e *step* ou banco com assento a 40 cm do solo.

Tempo: 30 segundos

Tentativas: 01 tentativa.

Procedimentos: A) Execução: Partindo da posição inicial em pé, com os joelhos estendidos, afastamento lateral das pernas e os braços estendidos à frente, o candidato deverá executar exercícios de agachamento até os glúteos tocarem um objeto à 40cm do solo e retornando a posição inicial (joelhos estendidos e mantendo os braços estendidos à frente).

B) Durante toda execução do exercício os braços deverão estar estendidos para frente na altura dos ombros. **C)** O início do teste é dado pelas palavras: "Prepara! Vai!". Dado o comando de voz pelo avaliador o candidato inicia o teste com o acionamento concomitante do cronômetro. **D)** Para a contagem, serão válidos os agachamentos realizados corretamente e encerra-se assim que atingir a pontuação máxima ou finalizar o tempo de 30 segundos. **E)** Não é permitido realizar o exercício com saltos. **F)** Pontuação conforme tabela abaixo.

DESCRIÇÃO DA FORMA AVALIATIVA

TABELA DE FORÇA DE MEMBRO INFERIOR

FEMININO		MASCULINO	
Número de Repetições	Pontos	Número de Repetições	Pontos
18 ou mais	05	20 ou mais	5
De 16 até 17	04	De 18 até 19	4
De 14 até 15	03	De 16 até 17	3
De 12 até 13	02	De 14 até 15	2
De 10 até 11	01	De 12 até 13	1
De 00 até 09	00	De 00 até 11	0

TABELA 13.3

TESTE DE RESISTÊNCIA AERÓBIA

Objetivo: Avaliar a capacidade aeróbia geral através da caminhada/corrida de 800m.

Material: Pista de caminhada ou corrida, livre de obstáculos e cronômetro.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

Tentativas: 01 tentativa.

Procedimentos: Metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 800 metros para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios: **A)** o candidato poderá, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir; **B)** os comandos para iniciar o teste serão dados pela preposição “Atenção”, “Prepara”, “Vai”; **C)** a distância percorrida deverá ser controlada pelo candidato. O avaliador não poderá informar a distância percorrida pelo candidato; **D)** será disponibilizado um cronômetro no local de partida para controle do tempo despendido no teste; **E)** quando o candidato finalizar os 800m ele deverá parar a corrida ao lado da pista de forma que não atrapalhe a corrida dos demais candidatos e não devendo abandonar o local de teste sem assinar a lista e confirmando seu tempo. **F)** o candidato que por ventura queira abandonar o teste, deverá finalizar a volta e comunicar o avaliador de sua desistência. **G)** O candidato que não concluir a prova será automaticamente eliminado do certame.

DESCRIÇÃO DA FORMA AVALIATIVA

CORRIDA DE RESISTÊNCIA DE 800m

FEMININO		MASCULINO	
Tempo em Minutos e segundos	Pontos	Tempo em Minutos e segundos	Pontos
Até 7:30	5	Até 06:30	5
De 07:31 até 08:00	4	De 06:31 até 07:00	4
De 08:01 até 08:30	3	De 07:01 até 07:30	3
De 08:31 até 09:00	2	De 07:31 até 08:00	2
De 09:01 até 09:30	1	De 08:01 até 08:30	1
De 09:31 ou mais	0	De 08:31 ou mais	0

- 13.9 O candidato deverá se preparar para a realização do teste com a antecedência necessária, e prevendo diversidade de local, clima, terreno, dentro de diversos fatores exógenos os quais não poderão ser utilizados pelo candidato como empecilho para a realização dos testes.
- 13.9.1 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (período menstrual, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 13.9.2 Os testes serão realizados, impreterivelmente, na data constante no cronograma de execução, inexistindo possibilidade de marcar segunda chamada.
- 13.10 A Banca Examinadora responsável pelos Testes de Aptidão Física poderá cancelar ou interromper as provas caso considere que não existam as condições necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos ao seu desempenho.
- 13.10.1A Comissão de Concurso Público e a Instituição Organizadora, estipulará nova data que será divulgada na ocasião, sendo certo que os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.
- 13.11 As eventuais anormalidades observadas com os candidatos durante a aplicação dos Testes de Aptidão Física serão registradas pela Banca Examinadora e comunicadas a equipe médica para subsidiar exames de saúde específicos.
- 13.12 A relação com os candidatos **APTOS** no Teste de Aptidão Física será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.13 Quanto ao resultado do Teste de Aptidão Física caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 14.2 Para o cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, a Nota Final será correspondente às notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 14.3 Para o cargo de **AUXILIAR OPERACIONAL**, a Nota Final será correspondente às notas obtidas na prova objetiva, na prova prática, bem como, ter sido considerado APTO no Teste de Aptidão Física.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

- 14.4 Para o cargo de **CUIDADOR I**, a Nota Final será correspondente à nota obtida na prova objetiva e ter sido considerado APTO no Teste de Aptidão Física.
- 14.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico;
 - obtiver maior pontuação em Informática;
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - Sorteio Público.
- 14.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 02 (duas) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

15. DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 15.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
 - 15.1.2 For surpreendido, durante a realização da prova objetiva, em comunicação com outro candidato.
 - 15.1.3 For surpreendido quando da realização das provas utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
 - 15.1.4 For surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 10.10 e 10.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
 - Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.
 - Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.
 - Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
 - 15.1.5 For surpreendido, durante a realização da prova prática e/ou teste de aptidão física, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.
 - 15.1.6 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - 15.1.7 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
 - 15.1.8 Afastar-se da sala ou do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - 15.1.9 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
 - 15.1.10 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
 - 15.1.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 15.1.12 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
 - 15.1.13 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
 - 15.1.14 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

- 15.1.15 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 10.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.20.
- 15.1.16 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 15.1.17 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 15.1.4.
- 15.1.18 Não obter 60% (sessenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva.
- 15.1.19 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado na prova prática.
- 15.1.20 Não ter sido considerado APTO no teste de aptidão física.
- 15.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 15.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Organizadora do Concurso Público, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
 - a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova Objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Prova Prática (PP);
 - f) contra o resultado da Teste de Aptidão Física (TAF);
 - g) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 16.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio por meio da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 16.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 16.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 16.11 Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 16.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 16.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
 - 16.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
 - 16.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

- 16.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.15 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.16 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.17 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 16.18 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus de Paranaíba*, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Município de Pinhais - PR e publicado em Diário Oficial do Município e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.pinhais.pr.gov.br, em duas listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

18. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 18.1 Após a homologação a convocação para posse será publicada no Órgão Oficial do Município de Pinhais e no endereço eletrônico, www.pinhais.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

19. DA CONVOCAÇÃO

- 19.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Pinhais - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 19.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 19.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 19.3 A nomeação no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 19.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 19.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 19.4 Para nomeação e posse no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - Cópia do documento de Identificação;
 - Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

- f) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
 - g) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - h) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
 - i) Cópia do comprovante de residência;
 - j) Número do PIS/PASEP;
 - k) Observar demais documentos listados no momento do ato convocatório, por meio de Resolução;
 - l) O candidato poderá optar uma única vez pela recolocação no final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Pessoal e protocolar impreterivelmente antes de realizar o exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.
- 19.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Pessoal do Município de Pinhais - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data subsequente à publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 4 e subitem 19.4.

20. DA NOMEAÇÃO

- 20.1 O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de Concurso Público adquire estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objetos de avaliação, conforme legislação vigente, com vista à aquisição da estabilidade.
- 20.2 Caberá ao Município de Pinhais/PR a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 20.3 Até a data marcada para a posse, é facultado ao candidato solicitar o seu adiamento, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, iniciando a contagem do dia da publicação em Diário Oficial do Município, prorrogável por no máximo mais 15 (quinze) dias, cujo deferimento fica a critério do Departamento de Pessoal.
- 20.4 Os requerimentos mencionados nos subitens 20.3 deverão ser solicitados no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Pinhais.
- 20.5 O candidato nomeado que recusar a tomar posse, ou ainda deixar de entrar no exercício do seu cargo nos prazos estipulados, perderá o direito à investidura no cargo, tornando-se a nomeação sem efeito.
- 20.6 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 20.7 A admissão dos aprovados dar-se-á pelo Regime Estatutário conforme legislação vigente e a respectiva nomeação será procedida rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no concurso.
- 20.8 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos classificados. A Administração Municipal de Pinhais reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo neste edital, dentro da validade do concurso e sua prorrogação, caso houver, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória, observada a Lei Complementar n.º 101/2000.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Pinhais – PR, no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 21.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Pinhais – PR, www.pinhais.pr.gov.br.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

- 21.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 21.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 21.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 21.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 21.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso
- 21.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 15.2.
- 21.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 21.6 A homologação publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município, acessado pelo endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 21.7 O Município de Pinhais – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 21.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 21.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 21.9 A Comissão de Concurso Público permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 21.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura do Município de Pinhais – PR, situada à Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Centro, CEP: 83.323-410, no Departamento de Pessoal ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Departamento de Pessoal.
- 21.11 O Município de Pinhais – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 21.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 21.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 21.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 21.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 22.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

Pinhais, 13 de setembro de 2021.

Clarice Aparecida Moura de Lima
Presidente da Comissão de Concurso Público



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

ANEXO I - REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Descrição Sumária: Efetua serviços de digitação e cálculos; recebe e emite correspondências; auxilia na recepção, protocolo, arquivamento e expedição de documentos; recepciona usuários de sua área prestando-lhes informações; efetua lançamentos de controle em diversas áreas; atende chamadas telefônicas para prestar informações e anotar recados; zela pelo material estocado em seu ambiente de trabalho.

Descrição Detalhada: Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Digita textos diversos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa; Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Arquiva fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Organiza, separa, classifica, endereça e/ou protocola documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; Recebe e analisa pedidos de materiais, recebendo e acondicionando materiais, organizando as áreas de estocagem; Efetua a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernamento de pequenos volumes; Entrega e/ou recebe correspondências, avisos, jornais, documentos e outros papéis, interna ou externamente; Pode efetuar serviços na rua, em bancos, visando atender às solicitações feitas pelo seu superior; executa outras atividades correlatas.

AUXILIAR OPERACIONAL

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Descrição Sumária: Executa serviços na área da construção civil, carpintaria, pintura de edifícios e vias públicas; acompanha os levantamentos topográficos de campo; executa serviços de apontamento de entrada e saída de materiais; executa pequenos reparos elétricos, hidráulicos e telefônicos; verifica as condições de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade providenciando sua manutenção, identifica serviços de instalação de materiais isolantes, seleciona materiais a serem aplicados, prepara o local e executa a instalação de acordo com projetos e normas técnicas, providencia descarte de resíduos, recepciona, confere, armazena e distribui produtos e materiais em almoxarifados.

Descrição Detalhada: Interpreta plantas, esquemas e especificações de materiais; executa serviços de carpintaria em geral, confeccionando, instalando e ajustando formas e esquadrias em madeira; executa serviços de confecção de caixas de diversos tipos para concretagem e drenagem em túneis; efetua colocação de azulejos, cerâmicas e tacos; pinta as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, emassando-as, cobrindo-as com uma ou mais camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; efetua serviços de pintura em lombadas, faixa para pedestres, painéis, cartazes e outras especiais; executa pequenos reparos elétricos, hidráulicos e telefônicos; executa serviços de apontamento de entrada e saída de materiais e horário de funcionamento das máquinas; verifica as condições de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade providenciando sua manutenção; acompanha os levantamentos topográficos de campo, colocando estacas e auxiliando nas medições; efetua lançamentos em planilhas predeterminadas pela chefia; executa serviços de construção, recuperação e conservação em obras civis; constrói caixas de captação e inspeção, muros, paredes de tijolos, concretos ou pedra; efetua serviços de limpeza de ralos e sarjetas; efetua serviços de assentamento de manilhas, escavação e de terraplanagem; efetua serviços na área de base para pavimentação asfáltica; aplica materiais relacionados à área de pavimentação, tais como cimento asfáltico de petróleo (CAP), emulsão asfáltica e massa asfáltica; auxiliar nas atividades de Defesa Civil; atuar como Bombeiro Comunitário; recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenagem; executa outras atividades correlatas.

CUIDADOR I

Requisito: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Descrição Sumária: Promovem o bem estar da pessoa com necessidade especial, zelando pela sua saúde, alimentação, higiene pessoal e segurança na instituição educacional e/ou transporte escolar da pessoa assistida. Auxiliam no atendimento aos demais alunos nas Unidades de Ensino prestando apoio às atividades acadêmicas. Desenvolve atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e auto-estima dos usuários da Política de Assistência Social.

Descrição Detalhada: Cuidar da pessoa com necessidade; Promover o bem estar; Cuidar da alimentação, saúde e higiene pessoal no ambiente educacional; Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; Cuidar da segurança do aluno nas dependências e nas proximidades da escola e durante o transporte escolar. Orientar os alunos sobre as regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários, ouvindo reclamações e analisando fatos; Orientar entrada e saída dos alunos; Controlar as atividades livre dos alunos e fiscalizar os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

espaços de recreação; Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Estudo do texto. Fonética: Acentuação gráfica, ortografia.

Morfologia: Classes de palavras.

Raciocínio Lógico: Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problema.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: História do Município de Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Assuntos da atualidade relacionados ao serviço público. Os conhecimentos gerais referente ao Município de Pinhais estarão disponíveis no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br.

Conhecimentos Específicos: Noções gerais sobre processos de arquivo de documentos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público. Organização do ambiente de trabalho. Noções de Administração Geral.

AUXILIAR OPERACIONAL

Língua Portuguesa: Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e interpretação de textos.

Raciocínio Lógico: Dobro; triplo; quádruplo; múltiplos; adição e subtração com casas decimais; Multiplicação e divisão com 2 números no divisor. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: História do Município de Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Assuntos da atualidade relacionados ao serviço público. Os conhecimentos gerais referente ao Município de Pinhais estarão disponíveis no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br.

Conhecimentos Específicos: Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e complementares. Manutenção e utilização de ferramentas, máquinas e equipamentos. Instruções de trabalho (execução e manutenção) de elétrica predial e residencial, hidráulica, carpintaria, pintura, alvenaria, drenagem, telefonia e revestimentos cerâmicos/argamassados. Conceitos básicos de eletricidade, materiais elétricos, tipos de instalações elétricas. Conhecimento em baixa tensão. Conceitos básicos de carpintaria de fôrma. Esquadrias de madeira. Escoramentos. Assentamento de revestimentos cerâmicos e tacos. Especificações de materiais. Preparação, transporte, lançamento, adensamento e cura de concretos. Preparação e aplicação de argamassas. Tipos de argamassas. Execução de fundações em concreto-armado, tais como: viga baldrame, sapata, radier, blocos e estacas. Elevação de paredes de alvenaria. Conceitos básicos de topografia. Conhecimento de manuseio, armazenamento, controle de estoque e entrega de materiais. Montar e desmontar andaimes. Conceitos básicos de telefonia e hidráulica. Noções de drenagem. Tipos de tintas, diluentes e vernizes. Formas de aplicação e preparo de superfícies. Pinturas em vias públicas. Defesa Civil no Paraná. Sistemas de defesa civil: nacional, estadual e municipal. Situações de emergências. Prevenção e combate à incêndios.

CUIDADOR I

Língua Portuguesa: Estudo do texto. Fonética: Acentuação gráfica, ortografia. Morfologia: Classes de palavras.

Raciocínio Lógico: Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problema.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: História do Município de Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Assuntos da atualidade relacionados ao serviço público. Os conhecimentos gerais referente ao Município de Pinhais estarão disponíveis no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br.

Conhecimentos Específicos: Conceitos gerais: democracia, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Higiene, saúde e cuidado. Ética profissional. Plano nacional de convivência familiar e comunitária. Articulação em redes. Visita domiciliar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

ANEXO III MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

ATESTO, para os devidos fins, que o(a) candidato(a) _____ RG _____, goza de boas condições de saúde, estando **APTO** (A) para realizar o Teste de Aptidão Física do Concurso Público promovido pelo Município de Pinhais, Estado do Paraná, regulado pelo Edital nº 01.004/2021.

() Por se tratar de candidato do sexo feminino, **ATESTO** igualmente que a mesma não está em processo gestacional. (assinalar com “**X**” OBRIGATORIAMENTE NO CASO DE CANDIDATOS DO SEXO FEMININO).

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura/Carimbo do CRM do Médico

Observações:

- I. Sugere-se ao candidato que imprima o presente modelo para apresentar ao médico;
- II. Sugere-se ao candidato apresentar cópia do Anexo III ao médico para que este possa expedir o atestado nos termos requeridos;
- III. O candidato deverá atentar-se para as disposições constantes no corpo do Edital quanto ao prazo de validade do atestado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

ANEXO IV - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES		
Publicação do Edital de Abertura.		13/09/2021
Período para solicitação de isenção.	06 dias	18/09/2021 a 23/09/2021
Divulgação do deferimento da isenção.		28/09/2021
Período para recurso contra o indeferimento da isenção.		29/09/2021 a 30/09/2021
Divulgação do deferimento da isenção (pós-recurso).		06/10/2021
DAS INSCRIÇÕES		
Período para solicitação de inscrição.	25 dias	18/09/2021 a 12/10/2021
Período para pagamento da taxa de inscrição.		18/09/2021 a 13/10/2021
Período para postagem de laudo médico.		18/09/2021 a 13/10/2021
Divulgação do deferimento da inscrição.		20/10/2021
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição.		21/10/2021 a 22/10/2021
Divulgação do deferimento da inscrição (pós-recurso).		26/10/2021
DA PROVA OBJETIVA		
Divulgação do horário e local da prova.		29/10/2021
Aplicação da prova objetiva.		07/11/2021
Publicação do gabarito preliminar.		08/11/2021
Período para recurso contra o gabarito preliminar.		09/11/2021 a 10/11/2021
Divulgação do gabarito definitivo.		24/11/2021
Divulgação do parecer dos <u>recursos deferidos</u> contra o gabarito preliminar.		24/11/2021
Divulgação do resultado da prova objetiva.		24/11/2021
Período para recurso contra resultado da prova objetiva.		25/11/2021 a 26/11/2021
Divulgação do resultado da prova objetiva (pós-recursos).		01/12/2021
DA PROVA PRÁTICA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)		
Convocação dos candidatos classificados para a prova prática.		01/12/2021
Aplicação prova prática.		11 e 12/12/2021
Divulgação do resultado provisório prova prática.		07/01/2022
Período para recurso contra o resultado prova prática.		10/01/2022 a 11/01/2022
Divulgação do resultado definitivo prova prática.		25/01/2022
DA PROVA PRÁTICA (AUXILIAR OPERACIONAL)		
Convocação dos candidatos classificados para a prova prática.		01/12/2021
Aplicação prova prática.		11 e 12/12/2021
Divulgação do resultado provisório prova prática.		04/01/2022
Período para recurso contra o resultado prova prática.		05/01/2022 a 06/01/2022
Divulgação do resultado definitivo prova prática.		12/01/2022
DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (AUXILIAR OPERACIONAL e CUIDADOR I)		
Convocação dos candidatos classificados para o teste de aptidão física.		12/01/2022
Aplicação do teste de aptidão física.		22 e 23/01/2022
Divulgação do resultado provisório.		09/02/2022
Período para recurso contra o resultado provisório.		10/02/2022 a 11/02/2022
Divulgação do resultado definitivo do teste de aptidão física.		23/02/2022
DA CLASSIFICAÇÃO		
Resultado final e classificação.		23/02/2022
Período para recurso contra o resultado final e classificação.		24/02/2022 a 25/02/2022
Homologação do resultado final e classificação.		04/03/2022

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Pinhais, Estado do Paraná, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da comissão organizadora. Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br.

Publicado no Diário Oficial de Pinhais, Edição Suplementar nº 1061 de 13/09/2021