



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Quarta-feira, 04 de julho de 2018

Ano I | Edição nº 029

Total de Páginas: 020

[www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/diariooficial](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/diariooficial)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO



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

### PORTARIA 085/2018

O Senhor Wagner Luiz Oliveira Martins, Prefeito Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei.

#### RESOLVE:

**CONTRATAR** para esta Municipalidade de acordo com o Concurso Público 001/2016, para exercer o cargo de **Professora de Educação Física**, a Senhora Daiane Bianchi Cordeiro, a partir da presente data e do corrente exercício (04/07/2018).

REGISTRE-SE  
E  
PUBLIQUE-SE

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, aos quatro dias de julho do ano de dois mil e dezoito.

Gabinete do Prefeito.

**WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS**  
Prefeito Municipal



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

### PORTARIA 086/2018

O Senhor Wagner Luiz Oliveira Martins, Prefeito Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei.

#### RESOLVE:

**CONTRATAR** para esta Municipalidade de acordo com o Concurso Público 001/2016,

para exercer o cargo de **Professor de Educação Física**, o Senhor Arthur Emillio Pereira de Proença, a partir da presente data e do corrente exercício (04/07/2018).

REGISTRE-SE  
E  
PUBLIQUE-SE

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, aos quatro dias de julho do ano de dois mil e dezoito.

Gabinete do Prefeito.

**WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS**  
**Prefeito Municipal**



**DECRETO Nº. 035/23018**

**SÚMULA:** Nomeia os membros do Conselho Municipal do Esporte e Lazer no Município de Ribeirão do Pinhal.

O Prefeito de Ribeirão do Pinhal, Wagner Luiz Oliveira Martins, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

**ART. 1º.** De acordo com a lei municipal nº. Lei nº. 1.847/2017, datada em 24 de outubro de 2017, fica nomeado os membros para compor o Conselho Municipal do Esporte:

**a)- Representante de Associações que envolvam atividades esportivas e Recreativas com sede no Município:**

Leonardo Vellani;

**b)Representante da Câmara dos Vereadores:**

Willian Antonio Paiva

**c)- Representante do Poder Executivo:**

Mayara Socorro Aparecida Borges

**d)Representante da Secretaria Municipal da Educação:**

Lidiane Carvalho de Melo

**e) Representante da Secretaria Municipal da Saúde:**

Nelson Antonio Nunes;

**f)Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social:**

Denise Lunardello Macete de Carvalho

**g)Representante dos Representantes de Educação Física:**

Juliano Viceli;

**h) Representante da APAE:**  
Daniel Golfieri de Oliveira

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, em 15 de junho de 2018.

GABINETE DO PREFEITO

**WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS**  
Prefeito Municipal



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

**PROCESSO LICITATÓRIO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 24/2018 - CONTRATO 69/2018.**

Extrato de Contrato celebrado entre o Município de Ribeirão do Pinhal, CNPJ n.º 76.968.064/0001-42 e a empresa **SCHLICKMANN & ROTTA LTDA ME**, CNPJ n.º 18.960.416/0001-17. Objeto: aquisição de equipamentos agrícolas/ patrulha mecanizada, conforme Contrato de Repasse OGU n.º 833569/2016/MAPA/CAIXA. Vigência 12 meses. lote 01 R\$ 19.404,00, lote 03 R\$ 21.700,00, lote 05 R\$ 19.290,00 e lote 07 13.860,00. Data de assinatura: 28/06/2018, CAROLYNA APARECIDA ROTTA SCHLICKMANN, CPF: 096.053.829-11 e WAGNER LUIZ DE OLIVEIRA MARTINS, CPF/MF n.º 052.206.749-27



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

**PROCESSO LICITATÓRIO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 24/2018 - CONTRATO 70/2018.**

Extrato de Contrato celebrado entre o Município de Ribeirão do Pinhal, CNPJ n.º 76.968.064/0001-42 e a empresa **DELBA VICENTINI CREMASCO ME** CNPJ n.º 03.138.598/00014-78. Objeto: aquisição de equipamentos agrícolas/ patrulha mecanizada, conforme Contrato de Repasse OGU n.º 833569/2016/MAPA/CAIXA. Vigência 12 meses. lote 02 R\$ 22.600,00. Data de assinatura: 28/06/2018, DELBA VICENTINI CREMASCO, CPF: 066.572.078-59e WAGNER LUIZ DE OLIVEIRA MARTINS, CPF/MF n.º 052.206.749-27



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

**PROCESSO LICITATÓRIO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 24/2018 - CONTRATO 71/2018.**

Extrato de Contrato celebrado entre o Município de Ribeirão do Pinhal, CNPJ n.º 76.968.064/0001-42 e a empresa **NELI TEREZINHA DA SILVA - MÁQUINAS** CNPJ n.º 80.577.794/0001-90. Objeto: aquisição de equipamentos agrícolas/ patrulha mecanizada, conforme Contrato de Repasse OGU n.º 833569/2016/MAPA/CAIXA. Vigência 12 meses. lote 04 R\$ 66.023,00, lote 06 R\$ 8.970,00. Data de assinatura: 28/06/2018, DANIEL GOTTARDO, CPF: 069.923.389-51 e WAGNER LUIZ DE OLIVEIRA MARTINS, CPF/MF n.º 052.206.749-27



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

**AVISO DE LICITAÇÃO- PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/2018**  
**EXCLUSIVO PARA MEI/ME/EPP(LC 147/2014).**

Encontra-se aberto na PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – ESTADO DO PARANÁ, processo licitatório na modalidade Pregão, do tipo menor preço global por lote, cujo objeto é o registro de preços para possível aquisição de materiais esportivos, camisetas e contratação de arbitragem conforme solicitação da Secretaria de Esportes. A realização do pregão presencial será no dia: **27/07/2018** a partir das 09h00min, na sede da Prefeitura Municipal, localizada à Rua Paraná, nº. 983 – Centro, em nosso Município. O valor total estimado para tal aquisição será de R\$ 23.887,00 (vinte e três mil oitocentos e oitenta e sete reais). O edital na íntegra estará disponível para consulta e retirada mediante pagamento de taxa no endereço supra, junto ao Setor de licitações, de segunda a sexta-feira, no horário das 09h00min às 11h00min e das 13h30min às 15h30min e no endereço eletrônico [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br). As autenticações e reconhecimentos de firma por funcionário da administração ocorrerá até 48 horas antes da sessão de julgamento, não sendo mais efetuada após este prazo.

Ribeirão do Pinhal, 04 de julho de 2018.

**Fayçal Melhem Chamma Junior**  
Pregoeiro Municipal.

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**  
**EDITAL DE ABERTURA**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL** torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público nº 001/2018, para preenchimento de vagas nos cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal atualmente existente e as que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **Regime Estatutário**, com base nas Leis Municipais nº 1.799/2017, 1.812/2017 e 1.854/2017 Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Legislativo e alterações, e nos requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2015, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e correio eletrônico [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br).

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Fiscalizadora do Concurso, nomeada pela Portaria nº 0092 de 2017.

1.2.1 São membros da Comissão Fiscalizadora do Concurso: na função de Presidente, a servidora efetiva do Poder Legislativo, Eluane de Lima Corrales; nas funções de membros, a Secretária de Educação e

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Ano I | Edição nº 029 – Quarta-feira, 04 de julho de 2018

Pág. 05

Cultura da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, Terezinha de Campos Silva; e o representante da Sociedade Civil, José Roberto da Silva.

1.2.2 Não poderão participar do Concurso membros da Instituição Organizadora, colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, membros da Comissão de Fiscalização do Concurso, membros da Comissão Especial de Licitação, contadores, advogados e tesoureiros que realizaram atos ou desempenharam funções no processo administrativo que desencadeou o Concurso Público, bem como pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão do Concurso excluirão os candidatos com parentesco, conforme item 1.2.2.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ribeirão do Pinhal, no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal e no Jornal Tribuna do Vale (TV Editora e Gráfica – Eireli – Me), nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.ribeiraodopinhall.pr.leg.br](http://www.ribeiraodopinhall.pr.leg.br), e em mural na sede do Legislativo, localizada na Rua Paraná nº 999, na cidade de Ribeirão do Pinhal/PR.

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que haja interesse da administração da Câmara Municipal.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato-SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br) ou pelos telefones (43) 3375-7313 e (43) 3375-7353, no período de 04 de julho de 2018 até 26 de julho de 2018, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 14h às 17h30 (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 48h (quarenta e oito horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Não serão fornecidas informações como datas, conteúdos, horários de prova ou locais. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma, conforme instruções deste Edital.

1.6 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

**Tabela 01**

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	04/07/2018
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	05/07 a 11/07/2018
Protocolo de Declaração para Isenção da Taxa de Inscrição (online).	05/07 a 11/07/2018
Entrega da Declaração para Isenção da Taxa de Inscrição (presencial).	11/07/2018
Edital de Resultado do Pedido de Isenção.	17/07/2018
Prazo de recurso contra Isenção Indeferida.	18/07 a 20/07/2018
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	25/07/2018
Período de Inscrições.	05/07 a 25/07/2018
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	05/07 a 26/07/2018
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	05/07 a 26/07/2018
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	03/08/2018
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	06/08 a 08/08/2018
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós- recursos.	10/08/2018
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	10/08/2018

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Ano I | Edição nº 029 – Quarta-feira, 04 de julho de 2018

Pág. 06

<b>Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.</b>	<b>19/08/2018</b>
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	20/08/2018
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	21/08 a 23/08/2018
Publicação das respostas dos recursos e Gabaritos pós-recursos.	06/09/2018
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	06/09/2018
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar.	10/09 a 12/09/2018
Publicação das respostas aos recursos e Resultado com Classificação Preliminar.	18/09/2018
Prazo de recurso contra Classificação Preliminar.	19/09 a 21/09/2018
Resultado Final e Homologação.	27/09/2018

1.7 Fazem parte deste Edital:

1.7.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.7.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

## 2. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, pessoas com deficiência e afrodescendente, o vencimento inicial bruto, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal e os requisitos mínimos constam a seguir.

2.2 Os requisitos mínimos devem ser apresentados somente no momento da contratação.

2.2.1 Antes de efetuar sua inscrição atente-se aos requisitos e às atribuições dos cargos.

**Tabela 02**

CARGO	VAGAS	VAGAS PCD/AFRO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
Oficial Legislativo	01	--	R\$ 1.883,41	40h	R\$ 80,00 (Oitenta reais)	Ensino Médio Completo.
Serviços Gerais Legislativo	01	--	R\$ 1.098,65	40h	R\$ 60,00 (Sessenta reais)	Ensino Médio Completo.

PCD – Pessoa com Deficiência

AFRO – Afrodescendente

## 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do Art. 12, de 05/10/1988, e Emenda Constitucional nº 19, Art. 3º, de 04/06/1998).

3.2 Ter, na data da nomeação, 18 (dezoito) anos completos.

3.3 Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

3.4 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

3.5 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.6 Possuir aptidão física e mental.

3.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.8 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de emprego público, ou seja, não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6368, de 21/10/1976.

3.9 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” da Constituição Federal.

## 4. DOS PEDIDOS DE ISENÇÕES DA TAXA

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

4.1.1 For membro de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135 de 2017.

4.1.2 Para solicitação de Isenção da Taxa, o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 05 de julho até 16h do dia 11 de julho de 2018** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.1.3 Após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o **link Solicitação de Isenção da Taxa**, preencher os dados do cartão cidadão e indicar o número do seu NIS atribuído pelo CadÚnico e o nome da sua mãe.

4.2 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela **Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem para confirmação das informações.

4.2.1 Na declaração deve constar Nome do Candidato, Número do NIS, Renda Familiar, data do último recebimento do benefício e assinatura com carimbo do responsável.

4.2.2 Para protocolar a declaração o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal, **link Área Restrita do Candidato**, e anexar a declaração em formato PDF, no período de 05 de julho até 11 de julho de 2018.

4.2.3 O candidato que desejar, poderá entregar a **declaração pessoalmente** na Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal no dia **11 de julho de 2018**, das 09h às 11h e das 13h às 17h.

4.3 Serão deferidos os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.3.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 17 de julho de 2018.

4.4 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.

4.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público, deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo, dentro do prazo.

4.6 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.7 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), no período das **08h do dia 05 de julho de 2018 até às 23h59min do dia 25 de julho de 2018**, horário oficial de Brasília.

5.1.1 Para os candidatos que não possuem acesso à internet será disponibilizado um computador na Secretaria da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal, situada na Rua Paraná nº 999, Centro, no período das inscrições, das 08h às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.1.2 A Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal e o Instituto UniFil não se responsabilizam pelo preenchimento da ficha de inscrição do candidato.

5.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

5.2.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

a) Preencher o formulário de inscrição;

b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **26 de julho de 2018**.

5.2.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

5.2.3 É de responsabilidade do candidato, conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.3 No caso de inscrições em duplicidade mesmo que para cargos diferentes, será homologada somente a última inscrição.

5.4 O Instituto UniFil não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

5.5 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.5.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.6 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.7 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.8 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

5.9 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.10 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara e ao Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.11 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.12 A inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora.

5.12.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* Consulte Aqui sua Inscrição, no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), através do seu CPF.

5.13 Em hipótese alguma será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.14 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar segunda via do boleto bancário, se necessário, até o último dia de pagamento conforme cronograma.

5.15 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

## 6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD E DAS LACTANTES

6.1 Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

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

6.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar laudo médico comprovando a deficiência.

6.4.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso.

6.5 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 05 de julho de 2018 até 26 de julho de 2018**, via **SEDEX com AR - Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

**DESTINATÁRIO:**  
**INSTITUTO UNIFIL**  
**AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06**  
**CAIXA POSTAL 12047**  
**LONDRINA/PR**  
**CEP: 86.060-981**

**A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2018**  
**LAUDO MÉDICO / CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**

6.6 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille, ou Ampliada, ou Leitura de sua prova**, deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.7 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em **Braille** serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em **Braille**. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

6.8 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

6.8.1 A prova ampliada será em fonte 24.

6.8.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

6.9 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.10 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste capítulo e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

6.11 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.11.1 Estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

6.11.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.12 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.13 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.14 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Câmara ou por ela credenciada, munido de documento de identidade original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

6.14.1 Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.14.2 Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.14.3 Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.14.4 Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

6.14.5 Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

6.15 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.16 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.17 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.18 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.19 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

6.20 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.21 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.22 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

6.23 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

## **6.24 CANDIDATAS LACTANTES**

6.24.1 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá enviar para o endereço mencionado no item 6.5, a certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

6.24.2 No dia da realização da Prova deverá comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança.

6.24.3 A candidata que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

6.24.4 Durante o período de amamentação, um fiscal acompanhará a candidata e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, cadernos, etc.

6.24.5 À candidata lactante não será fornecido tempo adicional para realização da prova.

## **7. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES**

7.1 Em cumprimento a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

7.2 Para concorrerem às vagas destinadas aos afrodescendentes, os candidatos deverão declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando o candidato ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a autodeclaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

7.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o **fenotípico**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra**.

7.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Câmara Municipal de Ribeirão Pinhal ou por ela credenciada, munido de documento de identidade original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

7.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe especializada.

7.5 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.7 Não caberá recurso da banca de avaliação.

7.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere à vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele

decorrentes.

## 8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 03 de agosto de 2018.

8.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

8.2 Serão publicadas 03 (três) listas, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma das Pessoas com Deficiência e uma dos Afrodescendentes.

8.3 Após análise dos recursos a comissão organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das inscrições.

## 9. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

9.1 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os cargos** de caráter classificatório e eliminatório.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Oficial Legislativo / Serviços Gerais Legislativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	
			Conhecimentos Gerais	02	2,50	5,00	
			Informática Básica	03	2,50	7,50	
			Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00	
<b>Total de questões e pontos</b>				<b>40</b>	---	<b>100,00</b>	----
<b>Total Máximo de pontos</b>				<b>100,00</b>		----	

9.2 Os conteúdos programáticos constam no Anexo I deste Edital.

## 10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Ribeirão do Pinhal – PR, em horário e local a serem divulgados **em data provável de 19 de agosto de 2018**, através de Edital de Local de Prova.

10.1.1 Os candidatos deverão acessar a área restrita do candidato para imprimir seu Cartão de Informação do Local de Prova.

10.2 Caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem.

10.2.1 A Câmara Municipal e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência.

10.3 A Prova Objetiva terá duração de 3h (três horas) para todos os cargos, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

10.4 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário

incorretos.

10.4.1 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

10.4.2 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na convocação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, um formulário específico.

10.4.3 A inclusão de que trata o Item 10.4.2 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

10.4.4 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

10.4.5 É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

10.4.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Edital, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação;

c) Caneta de tinta azul ou preta.

10.4.7 Não serão aceitos outros documentos que não constam no edital ou protocolos, ainda que autenticados.

10.4.8 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.4.9 Durante a prova não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

10.4.10 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova.

10.4.11 O Instituto UniFil e a Câmara não se responsabilizam por perdas, extravios e objetos danificados durante a realização da prova.

10.4.12 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

10.5. O candidato só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30 (trinta) minutos do início.

10.6 Será excluído do Concurso o candidato que:

a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;

f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas.

- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a quaisquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- k) se ausentar da sala de provas portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Câmara durante a realização das provas.

## 11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, sendo 1 (uma) correta.

11.1.1 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos.

11.2 A Folha de Respostas será personalizada e é o único documento válido para correção da Prova Objetiva.

11.2.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato não poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar.

11.3 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.3.1 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões no horário estabelecido para o término da prova, desde que aguarde dentro da sala, ou seja, não poderá se retirar e retornar para buscá-la.

11.4 Para ser aprovado na Prova Objetiva o candidato deverá obter 50.00 (cinquenta) pontos ou mais.

## 12. DO GABARITO

12.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.ribeiraodopinhal.pr.leg.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.leg.br), bem como em mural, na sede do Legislativo, localizada na Rua Paraná nº 999, na cidade de Ribeirão do Pinhal/PR.

12.1.1 Após a publicação, os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

12.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o Resultado da Prova Objetiva.

12.3 Em caso de questões anuladas, as mesmas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

13.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos e Redação, quando for o caso.

13.2 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação será aplicado o critério abaixo:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;

- c) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;
- d) Obter maior nota na prova de matemática;
- e) Obter maior nota na prova de informática básica;
- f) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- g) Tiver maior idade;
- h) Tiver maior número de filhos;
- i) Permanecendo empate será utilizado o sorteio público.

13.3 Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos na ampla concorrência, uma especial com a relação apenas dos candidatos com deficiência (se houver) e uma dos candidatos inscritos como afrodescendentes (se houver).

13.4 O resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ribeirão do Pinhal, no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal e no Jornal Tribuna do Vale (TV Editora e Gráfica – Eireli – Me), nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), [www.ribeiraodopinhal.pr.leg.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.leg.br) e em mural na sede do Legislativo, localizada na Rua Paraná nº 999, na cidade de Ribeirão do Pinhal/PR.

13.5 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo à Câmara o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

13.6 Será desclassificado o candidato que:

13.6.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;

13.6.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;

13.6.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;

13.6.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;

13.6.5 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

## 14. RECURSOS

14.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos em Andamento, página específica do Concurso da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

14.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- e) Classificação Preliminar.

14.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

14.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

14.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

14.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista.

14.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

14.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial

obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

14.9 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor despreze a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

14.10 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 15. NOMEAÇÃO

15.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

15.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

15.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

15.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de requerimento na Câmara.

15.5 A convocação referida no item 15.3 será realizada através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ribeirão do Pinhal, no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal e no Jornal Tribuna do Vale (TV Editora e Gráfica – Eireli – Me), nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), [www.ribeiraodopinhal.pr.leg.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.leg.br), em mural na sede do Legislativo, localizada na Rua Paraná nº 999, na cidade de Ribeirão do Pinhal/PR, e através dos Correios por meio de carta registrada com aviso de recebimento.

15.6 Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão prazo máximo de 5 (cinco) dias para comprovação dos itens e apresentação da fotocópia e do original dos documentos discriminados a seguir.

15.6.1 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça à Câmara e assine a desistência.

### 15.7 DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO:

15.7.1 Para a contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
- b) CPF e fotocópia;
- c) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
- d) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- e) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia;
- f) Cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- g) Comprovante de escolaridade exigida;
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e fotocópia, quando couber;
- i) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- j) Cópia do RG e CPF do cônjuge;
- k) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- l) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- m) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;

n) Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;

o) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

p) Atestado de sanidade física e mental.

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ribeirão do Pinhal, no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal e no Jornal Tribuna do Vale (TV Editora e Gráfica – Eireli – Me), nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), [www.ribeiraodopinhal.pr.leg.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.leg.br) e em mural na sede do Legislativo, localizada na Rua Paraná, nº 999, na cidade de Ribeirão do Pinhal/PR.

16.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

16.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.4 Caberá à Câmara a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

16.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova.

16.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

16.7 O Instituto UniFil e a Câmara não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

16.8 Não serão fornecidas por telefone 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.

16.9 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração da Câmara.

16.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal, 04 de julho de 2018.

**WILLIAN ANTONIO DE PAIVA**  
**Presidente da Câmara Municipal**  
**de Ribeirão do Pinhal - PR**

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **OFICIAL LEGISLATIVO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Interpretação de linguagem não verbal; Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase;

Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Palavras parônimas e homônimas.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimento Específico:** Lei Orgânica do Município (disponível em [www.ribeiraodopinhall.pr.leg.br](http://www.ribeiraodopinhall.pr.leg.br)). Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal (disponível em [www.ribeiraodopinhall.pr.leg.br](http://www.ribeiraodopinhall.pr.leg.br)). Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais: características e tipos. Elaboração e digitação de atas, textos, ofícios circulares, memorandos, portarias, tabelas e gráficos. Noções de Administração Pública. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Comportamento organizacional. Poder, hierarquia, conflito, comunicação e mediação. Gestão e Organização de Documentos: Noções de arquivologia; protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação, expedição, classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Ética e responsabilidade socioambiental. Contas a pagar e contas a receber. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Conhecimentos Básicos em Auditoria Contábil/Fiscal. Transparência pública. Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e Social. Decreto nº 8.373/2014 (e Social). Lei 8666/93 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 04/05/2000.

## SERVIÇOS GERAIS LEGISLATIVO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Interpretação de linguagem não verbal; Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Palavras parônimas e homônimas.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos.

Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimento Específico:** Lei Orgânica do Município (disponível em [www.ribeiraodopinhall.pr.leg.br](http://www.ribeiraodopinhall.pr.leg.br)). Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Atendimento ao público. Lei 8666/93 e suas alterações.

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### OFICIAL LEGISLATIVO

Desenvolver todas as atividades relacionadas à tesouraria, recursos humanos e portal de transparência; responder pelos pagamentos de empenhos, controlar as finanças; exercer atividades bancárias junto às instituições financeiras; buscar o aperfeiçoamento das atividades do setor com relação às técnicas financeiras; desenvolver as demais atividades relacionadas às finanças, conforme recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Exercer atividades técnico administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, realizar transferências e pagamentos, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; coordenar o registro e controle dos atos e fatos relacionados à vida funcional dos servidores do quadro de pessoal; atuar na área de treinamento, capacitação e avaliação; responsabilidade de gestão dos recursos humanos, por meio de elaboração de portarias de nomeação e exoneração de servidores, férias e outros afastamentos, bem como acompanhar fazer a folha de pagamento; realizar atividades relacionadas com os atos de pessoal; inserir dados no site da Câmara Municipal; atualizar o portal da transparência; Controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas; Prestar serviços de digitação; Auxiliar nos serviços de organização, manutenção de cadastro, arquivo e demais instrumentos de controle administrativo; Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; Receber e protocolar os documentos que lhe forem entregues; Organizar os arquivos de Leis, Decretos, Resoluções, etc.; Executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros,

fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; Auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal; Alimentar programas de computação e Software. Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e demais sessões públicas da Câmara; preencher sistemas informatizados; Executar outras tarefas correlatas.

## SERVIÇOS GERAIS LEGISLATIVO

Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício da Câmara, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Fazer a limpeza de instalações semelhantes, removendo detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-as; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e percorrer as dependências da Câmara depositando-os de acordo com as determinações definidas; abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara; Manter limpos os utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos e outros depósitos adequados; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza da Câmara, recolhendo-os e mantendo-os limpos; zelar pelos bens da Câmara; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; auxiliar o setor administrativo quando necessário, protocolando documentos, atendendo ao público, atendendo telefone; digitar e digitalizar documentos utilizando noções básicas de informática; Executar outras tarefas correlatas.

Assinatura Digital