



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBAITI - ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA Nº001/2016

O Prefeito do Município de Ibaiti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de 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 de Apoio à UNESPAR - Campus de Paranavaí, sob sua inteira responsabilidade, organização e controle.
- 1.2 A seleção visa ao preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, no quadro de servidores da Prefeitura do Município de Ibaiti, de acordo com as Tabelas 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 da Prefeitura do Município de Ibaiti.
- 1.3 À Comissão Especial do Concurso Público ficam delegados todos os poderes necessários ao pleno desenvolvimento do certame, tais como publicação de editais, fornecimento de documentos e outros expedientes a serem prestados em juízo ou administrativamente.

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 **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **Servente Escolar, Auxiliar de Secretaria e Professor Ensino Fundamental – Séries Iniciais e prova de títulos** de caráter classificatório para o cargo de **Professor Ensino Fundamental – Séries Iniciais**, nos termos do item 14 deste Edital.
- 2.2 A convocação para as vagas informadas nas tabelas do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Ibaiti – PR, dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar os candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos das tabelas do item 3 estão descritas no Anexo I deste Edital.
- 2.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.
- 2.6 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/concurso.

3. DOS CARGOS

- 3.1 Os cargos, os requisitos mínimos para posse, a carga horária semanal, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), as vagas reservadas para candidatos negros, as remunerações iniciais e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	VAGAS NEGROS	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
SERVENTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	40h	21	01	03	R\$ 788,00	R\$40,00

TABELA 3.2

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	VAGAS NEGROS	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	Nível Médio Completo com conhecimento de informática.	40h	10	01	01	R\$ 1.450,45	R\$60,00

TABELA 3.3

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	VAGAS NEGROS	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIES INICIAIS	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da Educação com habilitação ao Magistério.	20h	73	04	09	R\$ 958,89	R\$80,00

4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Ibaiti, Estado do Paraná:
 - a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
 - c) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;
 - d) estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

- e) possuir a habilitação exigida para o exercício do cargo;
- f) possuir aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo;
- g) inexistir acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.

5. DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data de inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 5.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Público será realizada somente via internet.
- 5.3 **Da Isenção – CadÚnico:**
- 5.3.1 o interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
 - a) solicitar no período **do dia 08/01/2016 às 23h59min do dia 12/01/2016**, observado o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico **www.fundacaofafipa.org.br/concurso**.
 - b) deverá indicar no Requerimento de Isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- 5.4 As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração do emprego.
- 5.5 A organizadora consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.6 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 6.3 deste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **13/01/2016** no endereço eletrônico **www.fundacaofafipa.org.br/concurso** e será publicado no Diário Oficial do Município de **Ibaiti/PR**.
- 5.9 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico **www.fundacaofafipa.org.br/concurso**, no período **das 8h do dia 14/01/2016 às 23h59min do dia 18/01/2016** através do link – Recurso contra o Indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.
- 5.10 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico **www.fundacaofafipa.org.br/concurso** até às **23h59min do dia 21/01/2016**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 5.10.1 o interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.
- 5.10.2 os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico da organizadora a partir do dia **13/01/2016**.

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 6.2 As inscrições para o Concurso Público do Município de Ibaiti serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 6.3 O período para a realização das inscrições será a partir **do dia 08/01/2016 às 23h59min do dia 21/01/2016**, observado horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico **www.fundacaofafipa.org.br/concurso**.
- 6.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
 - a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - b) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas tabelas do item 3 deste Edital.
- 6.5 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu.**
- 6.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa organizadora, por meio da confirmação do banco do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 6.6.1 **O candidato que pagar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última inscrição realizada, sendo as demais canceladas independentemente da data em que os pagamentos tenham sido efetuados.**
- 6.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 6.8 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na 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 pelo Município de Ibaiti, Estado do Paraná.
- 6.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, deverá acessar o endereço eletrônico **www.fundacaofafipa.org.br/concurso**, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **22 de janeiro de 2016**. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.
- 6.10 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 6.9 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.
- 6.11 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 6.12 O Município de Ibaiti e a empresa 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.

7. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 7.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente concurso, **desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência**. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

- 7.1.1 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 7.2 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 ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida de acordo com o previsto no presente Edital.
- 7.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V, a seguir, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, tri paresia, 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 Federal nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);
- IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- comunicação;
 - cuidado pessoal;
 - habilidades sociais;
 - utilização dos recursos da comunidade
 - saúde e segurança;
 - habilidades acadêmicas;
 - lazer e
 - trabalho;
- (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004).**
- V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
- 7.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:
- ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme o subitem 6.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
 - enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 7.4.1, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.4.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, 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. **Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.**
- 7.4.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias.
- 7.5 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 e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 7.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 7.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, a partir da data provável de **26/01/2016**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 17 deste Edital.
- 7.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.
- 7.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS

- 8.1 Conforme determinado pelo artigo 1º da Lei Estadual nº 14.274/2003, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso público serão reservadas aos afrodescendentes.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do concurso público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme disposto no Súmula do artigo 4º da Lei Estadual Nº 14.274/03.
- 8.2.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes.
- 8.2.2 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.3 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.2 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de demissão se contratado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual Nº 14.274/03.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 8.4 O Candidato que não apresentar conforme subitem 8.2 deste Edital para a realização da avaliação, automaticamente será considerado eliminado do Concurso Público.

9. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

9.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:

- 9.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 9.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 9.3 deste Edital.
- 9.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários;
- b) enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 9.3 deste Edital.
- 9.1.3.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, 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, justificando a condição especial solicitado.
- ### 9.2 Da Candidata Lactante:
- 9.2.1 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 lactante;
- b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 9.3 deste Edital.
- 9.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 9.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 16 deste Edital durante a realização do certame.
- 9.2.4 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.
- 9.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.4, alínea “b”, 9.1.2, 9.1.3, alínea “b” e 9.2.1, alínea “b” deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **22/01/2016** em envelope fechado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à UNESPAR campus de Paranavaí/PR
Caixa Postal 40
Paranavaí- PR
CEP 87.701 – 970

Concurso Público da Prefeitura do Município de Ibaiti
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

- 9.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 9.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 9.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 9.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 9.7 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias.
- 9.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 9.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico **www.fundacaofafipa.org.br/concurso**, a partir da data provável de **26/01/2016**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 17 deste Edital.

10. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico **www.fundacaofafipa.org.br/concurso** na data provável de **26/01/2016**.
- 10.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 10.3 Quanto ao indeferimento de inscrição caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, na forma do item 17 deste Edital.

11. DAS FASES DO CONCURSO

TABELA 11.1

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
SERVENTE ESCOLAR	ÚNICA	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	20	4,00	80,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	30	-----	100,00	

TABELA 11.2

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	ÚNICA	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	3,00	30,00	
			Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				30

TABELA 11.3

NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER	
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIES INICIAIS	1ª	OBJETIVA	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO	
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	04	3,50	14,00		
			Conhecimentos Específicos	21	3,50	73,50		
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS					30
	2ª	TÍTULOS	De acordo com o item 14	-----	-----	12,00	CLASSIFICATÓRIO	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						112,00	-----	

12. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Ibaiti, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a empresa organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.
- 12.1.2 A empresa organizadora e a Comissão Especial do concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.
- 12.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **14 de fevereiro de 2016**, em horário e local a ser informado, por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 12.3 O Cartão de Informação do Candidato, com o local de prova, deverá ser emitido no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, a partir de **03 de fevereiro de 2016**.
- 12.4 O local de realização da prova objetiva, constante no Cartão de Informação, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 12.5 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 12.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei Federal nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
- 12.5.2 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 data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 12.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 12.7 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, sendo que em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tenha terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, 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.
- 12.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 12.9 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 12.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 16.1.3 deste Edital.
- 12.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertencentes fornecidos pela empresa organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nestes casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 12.12 A empresa 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.
- 12.13 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 12.14 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 9.2.2 deste Edital.
- 12.15 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.
- 12.16 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

- 12.16.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que 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 16.1.6 deste Edital.
- 12.17 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 12.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 12.19 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.
- 12.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **30 (trinta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 12.24 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 12.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.
- 12.22 A prova objetiva será composta por **30(trinta)** questões de caráter eliminatório e classificatório, distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 11 deste Edital.
- 12.23 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas e apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 12.24 O candidato deverá obter **50,00 (cinquenta) pontos** ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Concurso Público.
- 12.25 A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) 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.

13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 13.1 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/concurso. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis para download no período de **16/02/2016 a 18/02/2016**.
- 13.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

14. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

- 14.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para o cargo de **Professor Ensino Fundamental – Séries Iniciais e somente serão corrigidos os títulos dos candidatos que, conforme o subitem 12.24 deste Edital, obtiverem 50,00 pontos ou mais na prova objetiva e, ainda, não sejam eliminados por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital.**
- 14.2 O horário, o local em que os títulos deverão ser entregues serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.
- 14.3 Os candidatos inscritos para os cargos de nível superior que desejarem participar da prova de títulos deverão:
- a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, no período das **9h do dia 03/02/2016 às 23h59min do dia 13/02/2016** do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e a **via remetente** colar no envelope no campo destinado conforme exemplo, e **via comprovante para envio de títulos**, entregar juntamente com os documentos comprobatórios em envelope lacrado no dia e local de aplicação da prova objetiva, nos termos do Edital de Convocação a ser publicado.
- c) **É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.**

EXEMPLO:

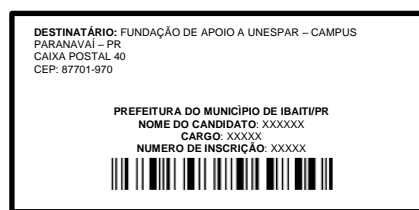


TABELA 14.1

CARGO: PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIES INICIAIS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	3,00 (por título)	6,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			12,00

- 14.4 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias **autenticadas** por cartório competente.
- 14.5 **O candidato deverá apresentar juntamente com os documentos pertinentes a prova de títulos, cópia autenticada do certificado/declaração ou diploma de conclusão do curso de graduação requisito do cargo para o qual se inscreveu.**
- 14.6 Não serão avaliados os documentos:
- a) entregues ou postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;

- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- g) desacompanhados do certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação, nos termos do subitem 14.5;
- h) adquiridos antes da graduação exigida como requisito do cargo.
- i) que não estejam acompanhados do requisito mínimo para o Cargo.
- 14.7 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 14.1 deste Edital.
- 14.8 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 14.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 14.10 Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 14.11 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma, tampouco serão fornecidas cópias.
- 14.12 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 14.13 A relação com a nota obtida na prova de títulos será divulgada no edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 14.14 **Da Titulação Acadêmica**
- 14.14.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. **Caso o candidato possua mais de um título de graduação/especialização, mestrado e doutorado que seja considerado como requisito do cargo, um título de graduação/especialização será considerado como requisito do cargo e os demais títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 14.1. O candidato deverá apresentar, além do título que pretende pontuar, o título de graduação/especialização referente ao requisito do cargo, quando for o caso.**
- 14.14.2 Os títulos de graduação, especialização, mestrado e doutorado serão comprovados mediante Diploma de Conclusão de Curso. Também serão aceitos Certificados/Declarações de Conclusão de Curso, expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, nos quais conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação ou a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 14.14.3 Para os cursos concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 14.14.4 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, deverão conter a carga horária cursada.
- 14.15 Quanto ao resultado da prova de títulos caberá a interposição de recurso, nos termos do item 17 deste Edital.

15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 15.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 15.2 A Nota Final dos candidatos habilitados para o cargo de **Professor Ensino Fundamental – Séries Iniciais** será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 15.3 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, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais/Atualidades;
 - tiver maior idade;
 - sorteio público.
- 15.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três 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 de Candidatos Negros, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

16. DA ELIMINAÇÃO

- 16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 16.1.1 Não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 16.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
- equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - relógio de qualquer espécie, carteira de bolso, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 16.1.4 **Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.**
- 16.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 16.1.6 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 16.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 16.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- 16.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 16.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

- 16.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.
- 16.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.
- 16.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 16.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 16.1.15 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em qualquer das fases do certame.
- 16.1.16 Ao passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado no subitem 16.1.4.
- 16.2 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.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 17.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de **03 (três) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como Pessoa com Deficiência;
 - contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - contra o resultado da prova objetiva;
 - contra o resultado da prova de títulos;
 - contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 17.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, sob pena de perda do prazo recursal.
- 17.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 17.3.1 A empresa organizadora submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado, por meio de Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso previsto na alínea "b" do subitem 17.1, os recursos deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Especificamente para caso previsto na alínea "b" do subitem 17.1, admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.7 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.
- 17.8 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.
- 17.9 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.
- 17.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.11 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.12 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.13 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 17.15 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 17.16 A Comissão Especial do Concurso Público e a empresa responsável pela organização do certame constituem última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 18.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Ibaiti – PR e publicado em Diário Oficial e no endereço www.fundacaofafipa.org.br/concurso em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

19. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 19.1 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de investidura no respectivo cargo, os seguintes documentos:
- cópia autenticada da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - cópia autenticada do documento de Identificação;
 - cópia autenticada do Cartão do CPF;
 - cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
 - cópia autenticada do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
 - comprovação do tempo de serviço, quando exigida, poderá ser efetuada da seguinte forma:
 - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Folha de identificação onde constam número e série, e folha de contrato de trabalho) acompanhada obrigatoriamente de declaração do empregador onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período de início e término/atual do contrato de trabalho e descrição das atividades executadas, além de cópia do diploma de conclusão do curso de graduação e cópia dos documentos pré-requisitos para o cargo, quando for o caso;
 - cópia de certidão ou declaração, no caso de órgão público, informando claramente o serviço realizado, o período de início e término/atual e descrição das atividades executadas.
 - o documento relacionado na alínea i.2 deste subitem deverão ser emitidos pelo setor de pessoal ou recursos humanos, devendo estar devidamente datado, assinado e impresso em papel timbrado, sendo obrigatória a identificação do cargo e nome do signatário do documento.
 - 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
 - cópia, autenticada da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;

- k) certidão Negativa Criminal e Cível expedido pela Comarca onde reside;
l) cópia autenticada do comprovante de residência;
m) número do PIS/PASEP;
n) outros documentos listados no momento do ato convocatório.
- 19.2 Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, poderão ser submetidos a exames médicos admissionais podendo ser exigidos exames neurológicos, de acordo com a função, a serem realizados por médico ou clínica credenciada pela Prefeitura Municipal, sendo considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.
- 19.3 O candidato na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, poderão ser submetido a uma avaliação Médica, para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.
- 19.4 Será eliminado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função.
- 19.5 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 19.4 A convocação, para a entrega da referida documentação, Avaliação Médica, dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial.
- 19.5 O prazo para entrega da referida documentação e exames médicos é peremptório, e o não comparecimento para entrega da documentação acarretará a desclassificação do candidato do certame. Para tanto, os candidatos deverão comunicar a Prefeitura do Município de Ibaiti – PR qualquer alteração de endereço sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 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 em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura do Município de Ibaiti, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 20.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 20.3 A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 20.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da Fundação de Apoio à UNESPAR Campus de Paranavaí, Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR, ou para o e-mail candidato@fafipa.org, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à Prefeitura do Município de Ibaiti, situada à Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23, CENTRO, CEP 84900-000 Ibaiti/PR ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público nº 001/2016.
- 20.5 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/concurso.
- 20.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido à empresa organizadora.
- 20.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.
- 20.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR.
- 20.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ibaiti, 08 de janeiro de 2016.

ROBERTO REGAZZO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBAÍTI - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

SERVENTE ESCOLAR

Descrição Sintética:

Desenvolver atividades relacionadas a execução de zeladoria, jardinagem, vigilância e nos estabelecimentos de ensino.

Descrição detalhada:

Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos a existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; acompanhar os alunos em atividades extra classe quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio-ambiente e do patrimônio escolar; efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; comunicar ao(à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Descrição Sintética

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de estabelecimento de ensino.

Descrição detalhada:

Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha; auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos; redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas; receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção da escola; emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares; classificar, protocolar e arquivar documentos; prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial; atender ao telefone; prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar; lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração; manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino; manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola; comunicar à direção fatos relevantes no dia-a-dia da escola; manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino; executar trabalho de mecanografia e de reprografia; acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares; participar de reuniões escolares sempre que necessário; participar de eventos de capacitação sempre que solicitado; manter organizado o material de expediente da escola; comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados; executar outras atividades correlatas às ora descritas; catalogar e registrar livros, fitas, DVD, fotos, textos, CD; registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática; manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática; restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura; atender aos alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados; zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da Biblioteca; conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências; reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, "slides", CD e DVD; registrar empréstimo de livros e materiais didáticos; organizar agenda para utilização de espaços de uso comum; zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula; zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado; participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da unidade escolar; decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar; executar outras atividades correlatas às ora descritas.

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIES INICIAIS

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBAITY - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II DOS - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

SERVENTE ESCOLAR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Conhecimentos Gerais: História do município de Ibaity/ 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. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Conhecimentos Gerais: História do município de Ibaity/ 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. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Conhecimentos Específicos: Redação técnica e tipos de documentos administrativos na escola. Arquivamento. Escrituração em arquivos escolar. Matrícula. Histórico Escolar. Ficha de Avaliação. Certificados, diplomas e registros. Ética Profissional. Noções básicas de administração pública municipal.

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIES INICIAIS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Conhecimentos Gerais: História do município de Ibaity/ 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. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Conhecimentos Específicos: Conhecimento e procedimentos de princípios de ministração do ensino (igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber; pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; respeito à liberdade e apreço à tolerância, valorização do profissional da educação escolar, gestão democrática, garantia de padrão de qualidade, valorização da experiência extraescolar, vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais), elaboração e aplicação de proposta pedagógica, elaboração e cumprimento de plano de trabalho, estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças PNE, articulação escola-comunidade, planejamento, organização e execução de ações inerentes ao desenvolvimento integral da criança, acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança; criação e aplicação de recursos didáticos; noções de organização da educação básica e princípios e fins da educação nacional (LDB Lei Federal nº 9394/96), diretrizes curriculares para a educação Infantil e para o ensino fundamental; parâmetros curriculares nacionais, tendências pedagógicas na prática escolar.