



Prefeitura Municipal de Castro

EDITAL Nº. 02/2011

O Prefeito Municipal de Castro, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve:

TORNAR PÚBLICO

o presente Edital, destinado a abertura de vagas através do Concurso Público Municipal nº. 02/2011 para provimento dos cargos efetivos vagos e dos que vagarem na vigência deste concurso para os cargos constantes no item 2 (dois) deste Edital, os quais integram a Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo da Administração Direta, previstos no Plano de Carreira, Cargos e Salários, sendo regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Castro.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

1.2 - O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva, Prova de Títulos, Prova Prática, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3 - A Prova Objetiva e a Prova de Títulos serão realizadas na cidade de Castro, Estado do Paraná, em data, local e horário a serem divulgados em Edital Específico.

1.4 - A Prova Prática, será realizada na cidade de Castro. Os candidatos serão convocados por meio de Edital Específico, o qual mencionará a data, local e horário das provas.



Prefeitura Municipal de Castro

1.5 - As etapas ou fases do Concurso Público, exceto a Prova de Títulos, terão caráter eliminatório, sendo o candidato automaticamente eliminado da fase seguinte quando não tiver se submetido, independentemente do motivo, ou não tiver sido habilitado na prova/fase/etapa precedente.

1.6 - Para os cargos de nível superior, o candidato aprovado deve apresentar, no ato da nomeação, registro no órgão de classe competente, quando exigido.

1.7 - Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao regime jurídico Estatutário, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Castro.

1.8 - Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada até o dia **08 de dezembro de 2011**, na forma prevista no item 4.4. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

1.9 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio da internet, no endereço eletrônico www.fauel.org.br, bem como manter atualizado o endereço/telefones informado no ato da inscrição para, caso necessário, contatar diretamente o candidato.

1.10 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais. A segunda lista conterá somente a pontuação dos Portadores de Necessidades Especiais.

1.11 - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à FAUEL – FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná ou na Prefeitura



Prefeitura Municipal de Castro

do Município de Castro, Praça Pedro Kaled, 22, Centro, Castro - Estado do Paraná.

1.12 - O presente Edital estabelece regras especiais destinadas à realização do Concurso Público, tomando por base o Regulamento Geral de Concurso, de acordo com os critérios e condições a seguir.

2 - DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

2.1 – AGENTE FISCAL	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo, quando da posse.
Salário	R\$ 745,27
No de vagas	05
Jornada de trabalho	40h
Taxa de inscrição	R\$ 40,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português.

2.2 – ASSISTENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo, quando da posse.
Salário	R\$ 745,27
No de vagas	05
Jornada de trabalho	40h
Taxa de inscrição	R\$ 40,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e



Prefeitura Municipal de Castro

	Português. Prova Prática
--	---------------------------------

2.3 – ASSISTENTE SOCIAL	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da classe, quando da posse.
Salário	R\$ 2.609,02
No de vagas	02
Jornada de trabalho	40h
Taxa de inscrição	R\$ 80,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português. Prova de Títulos.

2.4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental até 4 ^a série Completa, quando da posse.
Salário	R\$ 532,34
No de vagas	30
Jornada de trabalho	40h
Taxa de inscrição	R\$ 4,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português.

2.5 – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Engenharia c/ Especialização em Segurança do



Prefeitura Municipal de Castro

	Trabalho e registro no órgão fiscalizador da classe, quando da posse.
Salário	R\$ 2.609,02
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40h
Taxa de inscrição	R\$ 80,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português. Prova de Títulos.

2.6 – GARI	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental até a 4ª série completa, quando da posse.
Salário	R\$ 532,34
No de vagas	10
Jornada de trabalho	40h
Taxa de inscrição	R\$ 4,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português.

2.7 – GUARDIÃO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Completa, quando da posse.
Salário	R\$ 638,81
No de vagas	25



Prefeitura Municipal de Castro

Jornada de trabalho	40h
Taxa de inscrição	R\$ 4,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português.

2.8 – MÉDICO DO TRABALHO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Medicina, c/ Especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão fiscalizador da classe, quando da posse.
Salário	R\$ 5.000,63
No de vagas	01
Jornada de trabalho	20h
Taxa de inscrição	R\$ 80,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português. Prova de Títulos.
2.9 – MOTORISTA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo, quando da posse e possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria “C” ou “D” e Curso de EAR.
Salário	R\$ 745,27
No de vagas	09
Jornada de trabalho	40h
Taxa de inscrição	R\$ 40,00



Prefeitura Municipal de Castro

Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português. Prova Prática
------------------------	---

2.10 – OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo, quando da posse e possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria “C” e Curso de EAR.
Salário	R\$ 745,27
No de vagas	10
Jornada de trabalho	40h
Taxa de inscrição	R\$ 40,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português. Prova Prática.

2.11 – ORIENTADOR DE TRÂNSITO

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo, quando da posse.
Salário	R\$ 745,27
No de vagas	10
Jornada de trabalho	40h
Taxa de inscrição	R\$ 40,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português.

2.12 – PREPARADOR DE ALIMENTOS



Prefeitura Municipal de Castro

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental até a 4ª série completa, quando da posse.
Salário	R\$ 532,34
No de vagas	22
Jornada de trabalho	40h
Taxa de inscrição	R\$ 4,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português.

2.13 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo c/ Curso Técnico em Radiologia, quando da posse.
Salário	R\$ 958,21
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40h
Taxa de inscrição	R\$ 40,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português.

2.14 – TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior em Gestão Pública, quando da posse.
Salário	R\$ 2.609,02
No de vagas	04
Jornada de trabalho	40h
Taxa de inscrição	R\$ 40,00



Prefeitura Municipal de Castro

Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português. Prova de Títulos.
------------------------	---

2.15 - TELEFONISTA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Completa, quando da pose.
Salário	R\$ 638,81
No de vagas	01
Jornada de trabalho	30h
Taxa de inscrição	R\$ 4,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Matemática e Português.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 – As descrições dos cargos constam do Anexo I, parte integrante deste Edital.

4 - DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de inscreverem-se neste Concurso para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.



Prefeitura Municipal de Castro

É assegurado à pessoa com necessidades especiais o direito de inscrever-se neste Concurso para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.1 - Fica reservado às pessoas com necessidades especiais o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, de acordo com Decreto Federal 3298/99.

4.2 - São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.3 - O candidato com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

4.4 - A pessoa com necessidades especiais deverá fazer a opção por concorrer às vagas reservadas no momento da inscrição, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição, que deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da necessidade especial, emitido a partir de 08 de outubro de 2011;
- b) requerimento de tratamento diferenciado se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização das provas;
- c) requerimento de tempo adicional para a realização das provas, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.



Prefeitura Municipal de Castro

4.5 - O candidato com necessidades especiais deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição até **o dia 08 de dezembro de 2011**, deverá enviar, obrigatoriamente, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX, documentos a que se referem as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.4 deste Edital ou na Prefeitura do Município de Castro, Praça Pedro Kaled, 22, Centro, Castro - Estado do Paraná.

4.6 - O candidato com necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.5, observada a alínea “a” do item 4.4, ambos deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com necessidades especiais, mas às vagas gerais, nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

4.7 - Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 4.4 deste Edital deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até **o dia 08 de dezembro de 2011**, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.8 - Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 4.4 deste Edital, deverão ser encaminhados à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por meio de correspondência, via SEDEX ou para a Prefeitura Municipal de Castro, no setor de Protocolo, na Praça Pedro Kaled, 22, Centro, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

4.8.1 - Os requerimentos que não forem encaminhados (postados) até **o dia 08 de dezembro de 2011**, que não estiverem devidamente instruídos com os documentos mencionados nas alíneas “b” e “c” do item 4.4, que tiverem sido enviados por outro meio que não a correspondência via SEDEX, ou para a Prefeitura Municipal de Castro, no setor de Protocolo, Praça Pedro Kaled, 22,



Prefeitura Municipal de Castro

Centro, Castro - Estado do Paraná, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso, não serão conhecidos.

4.9 - O candidato com necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.4 e 4.8 deste Edital, não receberá o atendimento diferenciado previsto na alínea “b” e o atendimento especial previsto na alínea “c”, ambos do item 4.4 deste Edital, ainda que inscrito como pessoa com necessidades especiais, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

4.10 - Ao efetuar a inscrição a este Concurso Público como pessoa com necessidades especiais, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido **no Edital de convocação para posse**, ao exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

4.11 - O candidato que se inscrever como pessoa com necessidades especiais, será convocado no Edital para posse, ao exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de se inscrever a esse grupo de candidatos. Tal avaliação será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

4.12 - A avaliação será procedida por Junta Médica do Município por meio da Secretaria Municipal de Saúde.

4.13 - A Junta Médica do Município emitirá parecer, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho para a execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;
- e) A **CID** – Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.



Prefeitura Municipal de Castro

4.14 - O candidato inscrito como pessoal com necessidades especiais que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo dos demais candidatos do cargo.

4.15 - Para inscrição como pessoa com necessidades especiais, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 4.4 deste Edital, assecuratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

4.16 - O candidato que for nomeado na condição de pessoa com necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relotação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.17 - O resultado dos candidatos que se declararam pessoas com necessidades especiais será divulgado, no site www.fauel.org.br e no órgão oficial do município, juntamente com o resultado da classificação, observado o item 4.5 deste Edital.

4.18 - As vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais não preenchidas, serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

5 - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS

5.1 - A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a



Prefeitura Municipal de Castro

realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprir.

5.2 - Não serão aceitas solicitações de mudança de cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do candidato no ato da inscrição, não podendo o candidato inscrever-se para mais de um cargo.

5.3 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo se o candidato não comparecer para a realização das provas.

5.4 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das 10 horas do dia 24 de novembro de 2011 até às 23hs59min do dia 08 de dezembro de 2011, via internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL: www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

5.4.1 - Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição, sendo a impressão do boleto componente do processo de inscrição.

5.5 - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 09 de dezembro de 2011, mediante a apresentação do boleto bancário, pago referencialmente nas Casas Lotéricas, durante seu horário regular de atendimento.

5.5.1 - O boleto bancário, documento hábil para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser impresso até às 23hs59min do dia 08 de dezembro de 2011.

5.6 - A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Castro nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade



Prefeitura Municipal de Castro

Estadual de Londrina - FAUEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

5.7 - O candidato poderá verificar, no endereço eletrônico www.fauel.org.br e órgão oficial do município, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das 08h às 11h30min e das 14h às 17h ou pelo telefone (43) 3321-3262.

5.8 - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (43) 3321-3262, aos cuidados da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

5.9 - O edital dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgado no site www.fauel.org.br, bem como publicado no Órgão Oficial do Município, observado o subitem 6.6.

5.10 - Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem 5.9, o qual deverá ser protocolado em link específico no site www.fauel.org.br, no prazo estabelecido no subitem 5.13.

5.11 - A data, horário e os locais de realização das provas objetivas serão divulgados pela internet, no endereço eletrônico www.fauel.org.br e no órgão oficial do município.

5.12 - Pode o candidato imprimir o Cartão de Inscrição, o qual estará indicando a data, o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição, por meio de impressão.

5.13 - Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de Homologação das inscrições, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade



Prefeitura Municipal de Castro

Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6 - DAS PROVAS

6.1 - PROVA OBJETIVA

6.1.1 - Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas conforme abaixo:

6.1.1.1 - Para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MÉDICO DO TRABALHO E TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA serão:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO QUESTÕES	VALOR TOTAL QUESTÕES
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	06	2.75	16,50
Matemática	06	2,75	16,50
Conhecimentos Gerais	04	2,75	11,00
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	14	4,00	56,00
Total de Questões	30	-----	100,00



Prefeitura Municipal de Castro

6.1.1.2 - Para os demais cargos elencados neste Edital será:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO QUESTÕES	VALOR TOTAL QUESTÕES
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	06	2,75	16,50
Matemática	06	2,75	16,50
Conhecimentos Gerais	04	2,75	11,00
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	14	4,00	56,00
Total de Questões	30	-----	100,00

6.1.2 - A Prova Objetiva será aplicada em data, locais e horários a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições e no Cartão de Inscrição dos candidatos.

6.1.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de Identificação com foto, observados os subitens 6.1.6, 6.1.7 e 6.1.8.

6.1.4 - Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.

6.1.5 - A lista com a indicação dos locais da prova estará disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br e órgão oficial do município.

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

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;



Prefeitura Municipal de Castro

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

6.1.7 - Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 6.1.6.

6.1.8 - Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

6.1.9 - Não será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.

6.1.10 - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.1.11 - Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos, etc). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

6.1.12 - Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.



Prefeitura Municipal de Castro

6.1.13 - O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.

6.1.14 - O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 6.1.10, 6.1.11 e 6.1.12, será eliminado do Concurso.

6.1.15 - A duração da Prova Objetiva será de 3 (três) horas, nas quais esta incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

6.1.16 - É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva, no horário estipulado no subitem 6.1.3, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 6.1.15, deste Edital).

6.1.17 - As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

6.1.18 - As respostas das questões da Prova Objetiva, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.1.19 - Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

6.1.20 - O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

6.1.21 - O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o caderno de prova e o cartão-resposta.

6.1.22 - Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre dos envelopes.



Prefeitura Municipal de Castro

6.1.23 - Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

6.1.24 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

6.1.25 - O candidato que não for Portador de Necessidade Especial e necessitar de prova especial, deverá requerer até o dia 30 de novembro de 2011 (postado), o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX.

6.1.26 - Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva será observado os seguintes critérios: serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem 40% (quarenta por cento) de acerto na matéria de conhecimento específico e, na SOMA das notas, nota igual ou superior a 50% (CINQUENTA POR CENTO). Serão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não obtiverem a nota mínima prevista neste item.

6.2 - PROVA DE TÍTULOS

6.2.1 - A Prova de Títulos, apenas para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MÉDICO DO TRABALHO E TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA, terá caráter classificatório.

6.2.2 - Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no subitem 5.1.26, não terão seus títulos analisados e pontuados.

6.2.3 - A Prova de Títulos valerá, no máximo, 30 (trinta) pontos.



Prefeitura Municipal de Castro

6.2.4 - Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis a pontuação somente dos relacionados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

Cursos	Pontos por Curso	Pontuação Máxima
Aperfeiçoamento na área*	Subitem 6.2.4.1	6,0
Especialização na área*	3,5	7,0
Mestrado na área*	8,0	8,0
Doutorado na área*	9,0	9,0

* Entende-se por área, os programas que tenham relação direta com a área em que irá atuar.

6.2.4.1 - Serão considerados como Aperfeiçoamento os cursos de: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, realizados após a conclusão do curso de graduação, e pontuados da seguinte forma:

- a) Certificados com carga horária de 10 (dez) a 30 (trinta) horas, será atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por certificado;
- b) Certificados com carga horária de 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,0 (um) ponto por certificado;
- c) Certificados com carga horária acima de 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,25 (um vírgula vinte e cinco) ponto por certificado;
- d) Certificados com carga horária inferior a 10 (dez) horas não serão pontuados.

6.2.4.2 - Os cursos de que trata o subitem 6.2.4.1 só serão válidos se realizados, início e término, no período de 14 de março de 2009 até a data estabelecida para a entrega dos títulos.

6.2.4.3 - A pontuação a que se refere o subitem 6.2.4.1 só será atribuída ao candidato que anexar aos títulos, cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão do curso de graduação, que servirá apenas como comprovação do período de realização dos cursos.

6.2.4.4 - Os cursos de Pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado deverão ter relação direta com a área de atuação e serem reconhecidos por



Prefeitura Municipal de Castro

órgão oficial, devendo estar devidamente concluídos, com no mínimo 360 horas.

6.2.5 - A comprovação dos títulos se dará com fotocópia autenticada, em cartório, dos documentos.

6.2.6 - Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

6.2.7 - Os títulos deverão ser entregues à FAUEL, conforme Edital de Convocação e no qual constará local, data e horário. O Edital de Convocação, estará disponível no site www.fauel.org.br e órgão oficial do município.

6.2.7.1 - Os títulos deverão ser entregues diretamente no local destinado para entrega pessoalmente pelos candidatos ou por meio de procuração com firma reconhecida. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

6.2.8 - Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega no Edital de Convocação. O candidato deverá entregar seus títulos em um único momento, não podendo complementar a entrega de títulos após o envelope com a documentação ser lacrado e o comprovante de recebimento dos títulos ser entregue ao candidato.

6.2.9 - Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo recebedor dos títulos.

6.2.10 - Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

6.2.11 - No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.



Prefeitura Municipal de Castro

6.2.12 - Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL procederá à análise da totalidade dos títulos, de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

6.2.13 - Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no Edital de Convocação para entrega dos Títulos. O candidato que receber pontuação zero, não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva, para cálculo da classificação final.

6.2.14 - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

6.2.15 - O edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e publicado no órgão oficial do Município.

6.2.16 - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação, o candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6.2.17 - Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

6.2.18 - Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.3 - DA PROVA PRÁTICA

6.3.1 - A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada aos seguintes cargos: ASSISTENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL, MOTORISTA E OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS.



Prefeitura Municipal de Castro

6.3.2 - Para os cargos de Assistente de Construção Civil, Motorista e Operador de Equipamentos Pesados, os candidatos que não forem aprovados na prova objetiva, não participarão da Prova Prática, conforme subitem 1.5.

6.3.3 - O candidato para realizar a Prova Prática para os cargos Motorista e Operador de Equipamentos Pesados deverá apresentar a CNH – Carteira Nacional de Habilitação, conforme especificado nos subitens 2.9 e 2.10.

6.3.3.1 - Para os demais cargos os candidatos deverão apresentar para realização da prova prática documento de identificação da forma estabelecida no subitens 6.1.6, 6.1.7 e 6.1.8.

6.3.4 - A Prova Prática será realizada em data, local e horário estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática que será divulgado no site www.fauel.org.br e no órgão oficial do município. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

6.3.5 - A Prova Prática consistirá de avaliação dos conhecimentos inerentes ao desempenho do cargo para o qual o candidato se inscreveu e poderá atingir, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme abaixo estipulado:

6.3.5.1 - Para o cargo de Assistente de Construção Civil, serão avaliados os seguintes pontos:

- I – Habilidade com Equipamentos;
- II – Eficiência/qualidade;
- III – Aptidão;
- IV – Organização na execução dos trabalhos;
- V – Conhecimentos específicos.

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 a 20,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

6.3.5.2 – Para o cargo de Operador de Equipamentos Pesados, serão avaliados os seguintes pontos:

- I - Verificação dos acessórios do veículo/equipamento;
- II - Verificação da situação mecânica do veículo/equipamento;
- III - Habilidade na condução do veículo/equipamento;



Prefeitura Municipal de Castro

IV - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento.

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 a 25,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

6.3.5.3 – A prova prática para o cargo de Motorista será realizada através de examinador (es), que durante o percurso utilizará (ão) o sistema de avaliação praticado pelo Departamento Estadual de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR, em percurso pré estabelecido, onde serão avaliados os seguintes itens: **verificação das condições do veículo (acessórios e situação mecânica), habilidade e cuidados básicos na condução do veículo.**

6.3.5.3.1 - A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante o percurso, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas gravíssimas (20 pontos); Faltas graves (10 pontos); Faltas médias (5 pontos) e faltas leves (01 ponto).

6.3.5.3.2 - O candidato iniciará com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a formula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - \sum PP), sendo “ \sum PP” = somatório dos pontos perdidos.

6.3.6 Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando for observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros.

6.3.7 A data, local e horário da prova prática estarão estabelecidos no Edital de Convocação da Prova Prática que será aplicada apenas para os candidatos aprovados na prova objetiva.

6.3.8 Serão considerados aprovados na prova prática, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

7 - DOS RECURSOS



Prefeitura Municipal de Castro

7.1 - Após a divulgação do gabarito, o candidato poderá interpor recursos no prazo de 2 (dois) dias úteis, utilizando de formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br, cujo recurso deverá ser enviado na forma descrita no subitem 7.5.

7.2 - O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão, quando for interpor recurso contra o gabarito, anexando à bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

7.3 - A partir da divulgação da pontuação obtida pela análise dos títulos, poderá o candidato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br, cujo recurso deverá ser enviado na forma descrita no subitem 7.5.

7.4 - A partir da divulgação da pontuação obtida na Prova Prática, poderá o candidato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br, cujo recurso deverá ser enviado na forma descrita no subitem 7.5.

7.5 - Os recursos deverão ser encaminhados no site www.fauel.org.br em link específico, desde que dentro dos prazos estabelecidos nos subitens 7.1, 7.3 e 7.4, deste Edital.

7.6 - Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

7.7 - Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva e à pontuação da Prova de Títulos, desde que devidamente fundamentados.

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

7.9 - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitens 7.1, 7.3 e 7.4), bem como os que forem encaminhados por protocolo



Prefeitura Municipal de Castro

direto na FAUEL, via postal, via fax ou via correio eletrônico não serão admitidos nem analisados.

7.10 - Os recursos da Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, que os julgará em até 10 (dez) dias úteis. O resultado dos recursos da prova objetiva será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no site www.fauel.org.br e órgão oficial do município e o resultado dos recursos da Prova de Títulos e Prova Prática será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação nos mesmos locais. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos, que ficará disponível nos autos do próprio recurso.

7.11 - Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo no site www.fauel.org.br e no órgão oficial do Município.

7.12 - Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas (a, b, c, d) divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

7.13 - Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

7.14 - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.

8 - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO



Prefeitura Municipal de Castro

8.1 - A classificação final dos candidatos será publicada, no site www.fauel.org.br e órgão oficial do Município, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas, conforme previsto no item 1.10 deste Edital, por cargo e nome.

8.2 - A classificação final no Concurso Público será obtida através da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente e procedida da seguinte forma:

8.2.1 - Para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MÉDICO DO TRABALHO e TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA será:

$$NF = NO + NT$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NT = nota da prova de títulos

8.2.2 - Para os cargos de ASSISTENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL, MOTORISTA E OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS, será:

$$NF = \frac{(NO + NP)}{2}$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NP = nota prova prática.

8.2.3 – Para os demais cargos, será:

$$NF = NO$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva



Prefeitura Municipal de Castro

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que tiver:

- a) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) maior nota na matéria de conhecimento específico da Prova Objetiva;
- c) maior nota na prova prática, quando houver;
- d) maior nota na prova de língua portuguesa/interpretação de texto;
- e) maior nota na prova de matemática;
- f) maior nota obtida na prova de títulos quando houver;
- g) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- h) sorteio.

10 - DA CONVOCAÇÃO

10.1 - O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Castro, no prazo estabelecido no ato convocatório, contados da data da publicação, munido da documentação e dos requisitos exigidos em Edital.

10.2 - O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou apresentar-se dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato para o concurso, reservando-se ao Município o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

11 - DA NOMEAÇÃO

11.1 - São condições para nomeação:



Prefeitura Municipal de Castro

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- c) apresentação dos documentos comprovando a escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f) gozar de boa saúde física e mental, apurada por intermédio da Diretoria de Saúde Ocupacional do Município;
- g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- h) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- i) apresentação dos documentos pessoais exigidos para nomeação.

11.1.1 - O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 11.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

11.2 - Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a uma avaliação Clínica pela Diretoria de Saúde Ocupacional do Município, sendo considerado inapto para o cargo, aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

11.2.1 - A avaliação Clínica a que o candidato será submetido pela Diretoria de Saúde Ocupacional consistirá nas seguintes etapas e/ou procedimentos:

- a) preenchimento de questionário de Saúde Ocupacional;
- b) Anamnese Ocupacional e doenças comuns;
- c) exames admissionais pertinentes aos cargos;
- d) avaliação psicológica, para verificação de habilidades sociais, verificação de psicopatologia e desvios de comportamento, conforme a exigência do cargo;
- e) avaliação de Enfermagem que constará de Anamnese, sinais vitais e imunização;
- f) consulta médica.



Prefeitura Municipal de Castro

11.3 - A nomeação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

11.4 - A Administração Municipal reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades.

11.5 - Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 11.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

11.6 - A escolaridade exigida para o cargo deverá ser comprovada no ato da posse.

11.7 - A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - A inscrição para o Concurso Público implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.

12.2 - O Concurso Público disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

12.3 - O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

12.4 – As vagas além das ofertadas neste Edital serão lotadas nos órgãos de acordo com a necessidade do Município.

12.5 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos



Prefeitura Municipal de Castro

interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando por vias de reclamações verbais.

12.6 - Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

12.7 - Os cargos que não necessitem de prova prática ou prova de títulos, poderão ser homologados após vencidas suas etapas.

12.8 - Ficam aprovados os Anexos I e II como partes integrantes deste Edital.

12.9 - Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, Comissão Especial de Concurso e Procuradoria Geral do Município.

Castro, 18 de Novembro de 2011.

MOACYR ELIAS FADEL JUNIOR
Prefeito do Município de Castro

JULIANA GOLTZ
Presidente da Comissão Especial de Concurso



Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE FISCAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas administrativo-burocráticas de caráter rotineiro, com iniciativa própria, prestando informações e instruindo contribuintes visando o cumprimento das Legislações Municipal, Estadual e Federal.

ATRIBUIÇÕES: Instruir contribuintes. Efetuar fiscalizações internas e externas. Verificar estabelecimentos comerciais e industriais solicitando documentação. Participar da análise e julgamento de processos, emitir pareceres, consultas e informações. Prestar informações em processos de avaliação de imóveis. Lavrar autos de constatação de infração e apreensão e termos de fiscalização e de ocorrências. Propor realização de inquéritos. Encaminhar cálculos de estimativa e de arbitramento de tributos. Elaborar relatórios.

- Orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, Regulamentos e Normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais.
- Fiscalizar o cumprimento das Normas e Regulamentos Municipais referentes à indústria e comércio no Município.

CARGO: ASSISTENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atuar na construção e manutenção de edificações, na instalação elétrica e hidráulica, nos serviços de reparação e manutenção de edificações e móveis, bem como no acabamento dos próprios municipais. Fazer anotações e elaborar relatórios.

- Executar os serviços de construção civil, tais como: fundações de concreto, alicerces de alvenaria, estrutura de concreto armado, alvenaria, revestimentos de paredes, lajes e outros necessários. Execução de pisos e contrapisos, colocação de esquadrias, assentamento de cerâmicas, tacos e outros



Prefeitura Municipal de Castro

acabamentos similares, execução de telhados. Serviços de manilhamento caixas de bueiros, meio-fio, assentamento de paiver, lajotas e outros similares para construção de calçadas. Zelar pelos materiais e equipamentos. Organizar e preparar o local de trabalho na obra.

- Efetuar serviços de instalação e manutenção da rede hidráulica e esgoto como: tubulações, conexões, reservatórios e aparelhos, instalação de rede de gás.
- Efetuar serviços tais como: manutenção e instalação da rede pública, instalação e manutenção da rede elétrica e acessórios em edificações interna e externamente. Executar rede de telefonia e serviços de instalação de cabeamento de informática seguindo projetos. Solicitar a chefia materiais para executar os serviços.
- Executar atividades de pinturas de proteção e de decoração em interiores e exteriores dos prédios municipais. Efetuar preparação de tintas e vernizes em geral, lava, emassa e remove pinturas antigas, para preparação das superfícies para pintura. Executa marcações e pintura de faixas em vias públicas e placas de sinalização. Elaborar orçamento para pintura. Solicitar materiais, ferramentas e equipamentos. Manter limpo e conservado materiais, ferramentas e equipamentos de serviço.
- Executar edificações de madeira e manutenção e reparos de esquadrias, estrutura de telhados, colocação de telhas, execução de divisórias de madeira, lambril e outros similares, forros, montagem de andaimes, construção de abrigos, palanques e palcos e reparos em madeiramento de veículos. Realizar demais serviços necessários que envolvam madeira na construção civil. Solicitar materiais, ferramentas e equipamentos para a realização dos serviços. Operar equipamentos de marcenaria. Instruir auxiliares. Zelar pelas ferramentas e equipamentos.
- Confeccionar e reparar móveis e peças de madeira, analisar peça a serem fabricada consultando os desenhos e modelos, especificações e outras instruções. Operar diversas máquinas, equipamentos e ferramentas. Elaborar orçamentos necessários para fabricação e consertos. Executar reparos e



Prefeitura Municipal de Castro

outros serviços em prédios de madeira. Receber e conferir material recebido, pesar, cubar, medir os materiais. Fazer anotações e apontamentos de Nota Fiscal, arquivando-as. Elaborar relatórios.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras. Planejar e executar pesquisas visando à análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social em unidades sociais. supervisionar o desempenho da prática de estagiários de serviço social. Ministrando treinamentos em assuntos de serviço social, levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência.. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivam a melhoria das condições socioeconômicas dos funcionários da Prefeitura Municipal. Promover acompanhamentos individuais de servidores, através de entrevistas com a família, visando detectar a situação socioeconômica dos atendidos. Organizar cadastro funcional dos servidores atendidos pela unidade, registrando dados referentes a doença, afastamentos, problemas apresentados, etc. Assessorar os servidores em assuntos de sua competência. Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de natureza auxiliar repetitiva, braçal, envolvendo trabalhos relacionados a construção civil e passeios públicos. Atuar na construção e manutenção de edificações, nos serviços de reparação, limpeza e manutenção de veículos. Atuar na limpeza e



Prefeitura Municipal de Castro

conservação de prédios e espaços públicos e na copa/cozinha.

- Desempenhar tarefas relacionadas com trabalhos braçais em geral.
- Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo. Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los nos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Pode transportar o lixo até o local de despejo.
- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico. Executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes, transportar e/ou misturar materiais. Arrumar e limpar obras. Montar e desmontar armações, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes, bueiros e outras. Executar atividades na área de pavimentação, tapa buracos, asfalto e confecção de meio-fio. Auxiliar nos trabalhos relativos a produção industrial e outros. Efetuar carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos seguindo orientação. Executar serviço de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene. Atuar na limpeza de áreas públicas, cortar grama, coletar de entulhos, podar árvores. Executar outras tarefas correlatas.
- Promover a limpeza e conservação do prédio, remoção dos resíduos, manter o edifício nas condições de asseio requeridas, pode preparar e servir café e lanches.
- Proceder lubrificação e troca de óleo dos veículos da frota municipal. Auxiliar no abastecimento de combustível. Anotar dados para relatórios. Auxiliar mecânicos quando necessário.
- Providenciar as ferramentas e materiais necessários, de acordo com a orientação da chefia. Efetuar limpeza, lavagem e secagem de peças, conforme



Prefeitura Municipal de Castro

orientação de mecânico. Manter organizada em bancadas, quadros e outros locais as ferramentas e equipamentos necessários para a realização dos serviços. Auxiliar na prestação de socorros externos.

- Executar manutenção, reposição e construção de calçamentos com paralelepípedos, bloquets, paver, pedras irregulares e outros materiais nas vias ou logradouros públicos.
- Lavar, secar e lubrificar viaturas e máquinas da frota municipal. Realiza troca de óleos, filtros de ar e óleo nos veículos e máquinas. Auxiliar no abastecimento de veículos e máquinas de frota municipal.
- Desenvolver tarefas administrativas e profissionais para as quais tenha formação específica, tanto na área administrativa geral, na área de saúde e/ou na área da educação, que serão designadas pela chefia imediata.

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Analisar e elaborar laudos técnicos das condições de trabalho quanto a incidência de agentes insalubres e perigosos, analisar laudos emitidos pelo perito judicial, orientar aos funcionários municipais sobre a utilização de equipamentos de segurança, proceder a análise e investigação de acidentes ocorridos. Atuar na prevenção de acidentes.

ATRIBUIÇÕES: Analisar e elaborar laudos técnicos das condições de trabalho quanto a incidência de agentes insalubres e perigosos, para o pagamento das gratificações respectivas e propondo as alterações e mudanças necessárias para o término ou a amenização dos fatores. Orientar aos servidores municipais sobre a maneira correta da utilização de equipamentos e materiais de segurança, quer sejam individuais ou coletivos. Elaborar e executar programas de prevenção de acidentes nas diversas unidades municipais. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, efetuando modificações nos equipamentos e instalações, a fim de eliminar e/ou minimizar riscos e causas de acidentes. Orientar aos subordinados nas investigações dos acidentes de



Prefeitura Municipal de Castro

trabalho, bem como na prevenção dos mesmos para a utilização de maneiras e métodos adequados com a segurança dos diversos locais de trabalho.

CARGO: GARI

ATRIBUIÇÕES: Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo. Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los nos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Transportar o lixo até o local e despejo.

CARGO: GUARDIÃO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: exercer a guarda de prédios municipais

ATRIBUIÇÕES: Efetuar rondas para inspecionar prédios e imediações, verificando se portas e janelas estão fechadas. vigia passagem de nível, sanitários públicos, parques e outros imóveis do Município. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Zelar pelo prédio e instalações informando ao superior necessidade de reparos e manutenção especializada. Acionar a polícia em caso de arrombamento ou tentativa de arrombamento nos prédios municipais sob sua responsabilidade, comunicando posteriormente sua chefia.

CARGO: MÉDICO DO TRABALHO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento de medicina ocupacional, aos servidores do Município.

NA FUNÇÃO DE MÉDICO DO TRABALHO: Prestar atendimento aos servidores para fins de exame médico admissional, demissional, de mudança de função, de retorno e periódico, de acordo com as solicitações do Departamento de Recursos Humanos. Elaborar e desenvolver programas de



Prefeitura Municipal de Castro

educação sanitária, nutrição, vacinação, informação e divulgação dos acidentes de trabalho, formas de prevenção e atendimento de Socorro Básico de Emergência, quando necessários. Participar nas reuniões da CIPA e nos eventos de prevenção e segurança no trabalho. Elaborar e organizar cursos de Socorro Básico de Emergência para os servidores, cursos de reciclagem para o pessoal paramédico. Prestar atendimentos médico-cirúrgico dos acidentados do trabalho, quando necessário, e dos acometidos de doenças profissionais. Elaborar e executar programas de reabilitação profissional, adaptação e de serviços compatíveis. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação. Realizar auditorias e prestar assessoria as diversas unidades municipais, bem como emitir laudos e pareceres referentes a assuntos de sua competência. Coordenar programas de Saúde Ocupacional e de Prevenção de Riscos Ambientais. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atividade de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinado ao transporte de passageiros e cargas.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e manobrar veículos pequenos, porte médio, caminhões ou ônibus e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas, fazer a limpeza do veículos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e usuário(s) para fins de controle. Verificar nível de óleo, água, filtros e a limpeza dos mesmos. Orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais.



Prefeitura Municipal de Castro

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de natureza repetitiva, relacionadas com a operação de máquinas pesadas e com sua conservação

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de operação com rolo compressor, retro-escavadeira, motoniveladora, tratores agrícolas, pá carregadeiras, trator de esteira, escavadeira hidráulica e outras. Observar e anotar necessidade de manutenção da máquina que opera. Controlar e manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida bem como anotar e controlar as trocas de óleos de transmissão, filtros de ar e óleo, verificar limpeza dos mesmos. Anotar e controlar consumo de combustível e lubrificantes. Registrar diariamente em fichas próprias os serviços executados.

CARGO: ORIENTADOR DE TRÂNSITO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o estacionamento nas áreas regulamentadas, controlar tempo de estacionamento de veículos, bem como vender talões e notificar os veículos que não possuam cartão de estacionamento ou com horários vencidos. Realizar a prestação de contas.

CARGO: PREPARADOR DE ALIMENTOS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de pré-preparo, preparo, fabricação de merendas, trabalhos de fabricação e preparação, de pães, massas, doces, bem como higienização de alimentos, utensílios e área a que corresponde a produção e distribuição de acordo com regras estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES: Seguir regras de manipulação e higiene dos Alimentos. Preparar a alimentação escolar, higienizando, cortando, temperando, fritando, cozinhando e assando os alimentos. Fazer café e chá. Realizar distribuição da alimentação, controlando quantidade e qualidade da mesma. Manter estoque e demais áreas da cozinha e refeitório sempre limpos e bem organizados. Preparar as refeições sempre sob a orientação da coordenação bem como seguir o cardápio. Conservar sempre limpo todos os utensílios da cozinha bem como executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências.



Prefeitura Municipal de Castro

- Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa. Dar o tratamento necessário à massa, fermentando-a e misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo mecânico, a fim de prepará-la para o cozimento. Cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida. Levar a massa ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observar o tempo de permanência, para obter a massa na consistência desejada. Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. Pode calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organolética e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos. Zelar pelos equipamentos, materiais e higiene.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades envolvendo operação qualificada, sob supervisão, de equipamentos de raio x, empregados na medicina.

ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão médica, tratamento com aparelhagem de raios-X, observando rigorosamente a prescrição médica e as normas técnicas próprias. Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício no setor. Preparar os pacientes a serem submetidos aos exames radiográficos. Operar equipamentos de raios-X, preparar radiografias e abreugrafias, revelando filmes e chapas fotográficas, através da manipulação de reveladores e fixadores de filmes e chapas radiográficas. Zelar pelos equipamentos e solicitar sua reparação, quando necessário. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Desempenhar atividades correlatas.

CARGO: TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA



Prefeitura Municipal de Castro

ATRIBUIÇÕES: Analisar questões relativas às articulações e políticas públicas, conhecimentos nas áreas administrativas e jurídicas, interpretar e aplicar procedimentos e leis no âmbito das necessidades coletivas e ou individuais inerentes à administração pública; atuar com ética, estratégia, competência, empreendedorismo, responsabilidade e comprometimento; aplicar os recursos da tecnologia da informação e comunicação na busca pela qualificação e modernização dos processos públicos; priorizar os interesses do poder público nas diferentes situações e condições do processo decisório; possuir visão sistêmica das áreas, funções e atividades públicas bem como do modelo sócio, político e econômico brasileiro; promover políticas públicas que levem ao desenvolvimento sustentável do setor público, melhorem a qualidade de vida dos cidadãos e preservem as condições ambientais locais; responder pela gestão, fornecer assessoria e/ou consultoria ao gestor em processos e atividades administrativas de instituições públicas com atuação em diferentes setores da estrutura organizacional do município, e ainda outras atividades correlatas.

CARGO: TELEFONISTA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: operar equipamento telefônico

ATRIBUIÇÕES: Operar equipamento de PABX com linhas externas e ramais. Atender ligações internas e externas, realizar ligações e transferir para os ramais. Fazer relatórios.

- Receber, realizar, cobrar e efetuar o pagamento das Faturas Telefônicas, das chamadas telefônicas locais e interurbanas, fazer o controle das ligações, registrando em formulário próprio os dados do solicitante, proceder a limpeza do aparelho, providenciando reparos quando necessário.



Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO AGENTE FISCAL

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

CARGO: ASSISTENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

PORTUGUÊS:



Prefeitura Municipal de Castro

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Execução de trabalhos de alvenaria e concretos; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de assistente de construção civil.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de



Prefeitura Municipal de Castro

Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:



Prefeitura Municipal de Castro

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

CARGO: GARI

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.



Prefeitura Municipal de Castro

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

CARGO: GUARDIÃO

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público.

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO



Prefeitura Municipal de Castro

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Introdução ao estudo da segurança, higiene e saúde dos trabalhadores (segurança do trabalho, higiene ocupacional, ergonomia, medicina do trabalho, ventilação industrial, equipamentos de proteção individual, CIPA, SESMT, programas de segurança, saúde e gestão de riscos). Acidente do trabalho (acidente do trabalho-Lei nº 8.213/91, conceito legal, CAT, benefícios, consequências do acidente do trabalho, responsabilidade civil pelo acidente do trabalho, responsabilidade penal pelo acidente do trabalho), conceito prevencionista, estudo de Heinrich, estudo de Bird, estudos da ICNA, estatísticas dos acidentes do trabalho, análise e investigação de acidentes (método da árvore de causas, método de causa efeito e relatórios da análise dos acidentes). Segurança do trabalho (segurança em eletricidade, proteção e combate à incêndio, máquinas e equipamentos, caldeiras e vasos sob pressão, transporte, armazenamento e manuseio de materiais, cor e sinalização, segurança na construção civil, segurança na mineração). Higiene ocupacional



Prefeitura Municipal de Castro

(ruído, vibrações, calor, frio, radiações ionizantes e não ionizantes, agentes químicos, agentes biológicos). Ventilação industrial (Classificação dos sistemas de ventilação, ventilação geral, ventilação local exaustora, ventilação-normas regulamentadoras). Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho e CIPA (SESMT, CIPA). Equipamento de proteção individual (Conceito, obrigações quanto aos EPI's, certificado de aprovação, competências do Ministério do Trabalho, seleção dos EPI's, gerenciamento do uso do EPI). Ergonomia (Conceitos, levantamento, transporte e descarga industrial de peso, mobiliário dos postos de trabalho, equipamentos dos postos de trabalho, organização do trabalho, condições ambientais de trabalho). Insalubridade, periculosidade e aposentadoria especial. Programas de segurança e saúde no trabalho (PPRA, PCMSO, relação entre o LTCAT, PPRA e PPP, programa de conservação auditiva, programa de proteção respiratória, programa de gerenciamento de riscos, programa de condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção e sistemas de gestão de saúde e segurança ocupacionais).

CARGO: MÉDICO DO TRABALHO

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.



Prefeitura Municipal de Castro

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Epidemiologia; Bioestatística; Ciências Sociais aplicadas à Medicina do Trabalho; Normas Regulamentadoras em Segurança e Medicina do Trabalho; Previdência Social; Relações trabalhistas e sindicais; Medicina Social; Fiscalização do trabalho; Serviço de atenção à saúde do trabalhador; Ética em Medicina do Trabalho; Psicologia do trabalho; Fisiologia do trabalho. Riscos ocupacionais; Higiene do trabalho. Ergonomia e Segurança do Trabalho; Toxicologia ocupacional; Doenças relacionadas ao trabalho.

CARGO: MOTORISTA

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:



Prefeitura Municipal de Castro

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções; Deliberações; Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira e outras máquinas rodoviárias e conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.



Prefeitura Municipal de Castro

CARGO: ORIENTADOR DE TRÂNSITO

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções; Deliberações; Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções de primeiros socorros. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

CARGO: PREPARADOR DE ALIMENTOS

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:



Prefeitura Municipal de Castro

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e 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.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:



Prefeitura Municipal de Castro

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

CARGO: TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.



Prefeitura Municipal de Castro

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

A estrutura organizacional do Estado; Princípios gerais das organizações públicas; A lei de responsabilidade fiscal; Licitação no contexto da administração pública. Planejamento Governamental, Instrumentos de Planejamento Governamental, Diretrizes, programas e ações governamentais; Plano diretor; Projetos, eficácia, limitações nas organizações públicas, Gerenciamento de projetos no setor público. As áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos. Processos de gerenciamento de projetos; Conceitos centrais de marketing; Marketing em organizações públicas; Marketing institucional e social; Marketing de serviços e de relacionamento em organizações públicas; Estratégias de e-marketing. Princípios e evolução do orçamento público; Orçamento público na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e lei orçamentária anual. Planejamento do orçamento público; Receitas públicas, execução e controle das despesas. Controladoria e sistemas de informação. Estratégia nas organizações; Planejamento e estratégia em organizações públicas; Análises externas e internas às organizações públicas; Cenários estratégicos. Sistemas de informações e principais indicadores sociais e econômicos brasileiros; Decisões estratégicas e níveis estratégicos; Desenvolvimento de estratégias nas organizações; Alianças estratégicas no setor público; Produção, operações e serviços na administração pública; Gestão de operações de serviços; Gestão de demanda e capacidade instalada na prestação de serviços públicos; Qualidade na prestação de serviços; Benchmarking; Reengenharia; Compras na administração pública; Gestão de estoques e patrimônio nas organizações públicas.

CARGO: TELEFONISTA

PORTUGUÊS:



Prefeitura Municipal de Castro

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho; Normas e equipamentos de segurança atinentes ao exercício do respectivo cargo: Noções básicas de atendimento ao público; Noções básicas de informática.



Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO III

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DESCRIÇÃO	DATA
Publicação do Edital	18/11/2011
Inscrições	24/11 a 08/12/2011
Pagamento das Inscrições	09/12/2011
Homologação das Inscrições	16/12/2011
Recurso Homologação das Inscrições	19 e 20/12/2011
Ensalamento	17/01/12
Prova Objetiva	22/01/2012
Divulgação do Gabarito	23/01/2012
Recurso Gabarito	24 e 25/01/2012
Divulgação Nota da Prova Objetiva	03/02/2012
Recurso Nota Prova Objetiva	06 e 07/02/2012
Convocação Prova de Títulos	10/02/2012
Entrega dos Títulos	16 e 17/02/2012
Divulgação Nota prova de Títulos	02/03/2012
Recurso nota prova de títulos	05 e 06/03/2012
Convocação Prova Prática	10/02/2012
Realização da Prova Prática	19/02/2012
Resultado da Prova Prática	02/03/2012
Recurso da Prova Prática	05 e 06/03/2012
Classificação Final	16/03/2012

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao concurso, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da comissão especial e da comissão organizadora do concurso.

Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada no site da FAUEL, no endereço eletrônico www.fauel.org.br.