



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2018  
PUBLICAÇÃO Nº 001/2018

A DIRETORA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO - IPRERINE, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento das vagas existentes para os cargos constantes deste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [concursoiprerine@fauel.org.br](mailto:concursoiprerine@fauel.org.br).

1.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://rionegro.pr.gov.br>, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, e no jornal impresso “TRIBUNA DA FRONTEIRA”, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização julgue necessário.

1.4 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Rio Negro, situada na Rua Juvenal Ferreira Pinto, nº 2.070, Bairro Seminário, CEP 83.880-000, cidade de Rio Negro/PR, de segunda a sexta feira, das 8h30min às 11h e das 14h às 16h30min, aos cuidados da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

1.4.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.

1.4.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.4.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

1.5 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.6 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Rio Negro, Lei Municipal nº 996/1996, que institui o Plano de Carreira da Administração Municipal, Lei Municipal nº 1.318/2002, que adota o Novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro, Lei Municipal nº 1.254/2001, que mantém o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negro, instituído pela Lei nº 787/93, e cria o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro - IPRERINE, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico [www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br).

1.7 O prazo de validade do concurso público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pela Diretora Executiva do IPRERINE, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração do IPRERINE.

1.8 O concurso público será acompanhado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, designada pela Diretora Executiva do IPRERINE, por meio da Portaria nº 006/2018.

1.9 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar, durante toda a realização do certame, terminal disponibilizado com internet e assistência, de segunda a sexta-feira apenas em dias úteis, das 9h às 11h e das 14h às 16h30min, na sede do IPRERINE, localizada na Prefeitura Municipal de Rio Negro (Rua Juvenal Ferreira Pinto, nº 2.070, Sala 43, Bairro Seminário, cidade de Rio Negro/PR, CEP 83.880-000).

1.9.1 O interessado deverá portar documentos pessoais.

1.10 Fica vedada a participação na Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, na Comissão Organizadora da FAUEL e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive; que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum candidato ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau; ou ainda, de candidatos funcionalmente vinculados às Comissões/Banca Examinadora.

1.11 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial da relação dos candidatos inscritos.

## 2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.1 Os cargos públicos, os requisitos de admissão, a remuneração, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos a seguir:

CARGO	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO "C"
Requisito	Graduação em Curso de Nível Superior em qualquer área
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento inicial	R\$ 2.104,46 (dois mil cento e quatro reais e quarenta e seis centavos)
Vagas para a ampla concorrência	01 (uma)
Taxa de Inscrição	R\$ 150,00



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

CARGO	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO "B"</b>
Requisito	Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento inicial	R\$ 1.042,00 (um mil e quarenta e dois reais)
Vagas para a ampla concorrência	01 (uma)
Taxa de Inscrição	R\$ 100,00

CARGO	<b>ADVOGADO</b>
Requisito	Graduação em Curso de Direito e registro na OAB/PR
Jornada de trabalho	20 (vinte) horas semanais
Vencimento inicial	R\$ 3.287,86 (três mil duzentos e oitenta e sete reais e oitenta e seis centavos)
Vagas para a ampla concorrência	Cadastro de reserva
Taxa de Inscrição	R\$ 150,00

CARGO	<b>CONTADOR</b>
Requisito	Graduação em Curso de Ciências Contábeis e registro no CRC/PR
Jornada de trabalho	20 (vinte) horas semanais
Vencimento inicial	R\$ 3.287,86 (três mil duzentos e oitenta e sete reais e oitenta e seis centavos)
Vagas para a ampla concorrência	Cadastro de reserva
Taxa de Inscrição	R\$ 150,00

2.2 Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.

2.3 O número de vagas previstas nas tabelas do subitem 2.1 destina-se a nomeações no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.

2.4 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal nº 996/1996, que institui o Plano de Carreira da Administração Municipal, Lei Municipal nº 1.318/2002, que adota o Novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro, Lei Municipal nº 1.254/2001, que mantém o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negro, instituído pela Lei nº 787/93, e cria o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro - IPRERINE, bem como suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.5 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Negro, previsto na Lei Municipal nº 1.254/2001 e alterações.

2.6 Os vencimentos básicos constantes nas tabelas do subitem 2.1 poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em lei.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

2.6.1 Todos os cargos previstos nas tabelas do subitem 2.1 terão direito a um “Auxílio-Alimentação” no valor de **R\$ 248,70 (duzentos e quarenta e oito reais e setenta centavos) mensais**, conforme previsto na Lei Municipal nº 2.864/2018.

2.6.2 A concessão do “Auxílio-Alimentação” não importará em reconhecimento de salário “in natura” e não será considerado para fins de cálculos de remuneração.

2.6.3 Aos servidores públicos efetivos do Quadro de Pessoal do IPRERINE poderá ser atribuída gratificação de função, nos termos da Lei Municipal nº 2.309/2013, por ato do Diretor Executivo do IPRERINE.

2.7 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.8 As atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

### 3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, **nos dias 23 a 27 de julho de 2018**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), conforme o disposto neste item.

3.2 Poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.2.1 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.2.2 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
- f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

3.3 O candidato que requerer a isenção deverá, ao preencher a Ficha de Solicitação de Isenção:

I – firmar declaração, de modo eletrônico, de que atende à condição estabelecida no item I ou II do subitem 3.2;

II – indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;

III – informar os dados exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

3.3.1 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**.

3.3.2 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/consultacidades>, em que será verificada a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.

3.4 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o requerimento de isenção do pagamento;
- b) não indicar o número correto do NIS;
- c) cujo requerimento não contenha as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
- d) não atenda ao estabelecido neste Edital.

3.5 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição via fac símile (fax) ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

3.6 O resultado da análise da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será **divulgado no dia 03 de agosto de 2018**, pelos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://rionegro.pr.gov.br>, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no jornal impresso “TRIBUNA DA FRONTEIRA”.

3.7 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 9.

3.8 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia 24 de agosto de 2018**, para participar do certame.

3.9 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

3.10 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a FAUEL se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

3.11 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.11.1 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

#### 4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, 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.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.2.1 O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

4.2.2 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **2% (dois por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **20% (vinte por cento)** do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de nomeações efetivamente realizadas durante a validade do concurso público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

- a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) informar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;
- d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.





# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados por meio de documento digitalizado legível a ser enviado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail [concursoiprerine@fauel.org.br](mailto:concursoiprerine@fauel.org.br) até o dia **24 de agosto de 2018**.

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 60 (sessenta) dias anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

4.8.3 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.6 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão de Concursos da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://rionegro.pr.gov.br>, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no jornal impresso "TRIBUNA DA FRONTEIRA", na data provável de **31 de agosto de 2018**.

4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.11 Quando da divulgação das notas definitivas da prova objetiva, o candidato com deficiência aprovado no concurso será convocado a submeter-se a perícia por junta médica a ser composta por médicos especialistas, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do subitem 4.2, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será apurada apenas durante o estágio probatório, nos termos da legislação vigente, por equipe multiprofissional.

4.11.1 As perícias médicas serão realizadas no Município de Rio Negro/PR, sendo que eventuais gastos com deslocamento e hospedagem do candidato ao Município para a realização da perícia ocorrerão às expensas do candidato.

4.11.2 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.11.3 A avaliação do servidor público com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.11.4 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11.5 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, ledor, auxílio para transcrição, prova em braile, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de laudo médico emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.12.1 **O tratamento diferenciado para realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição** no site da FAUEL, **bem como deverá ser enviado o laudo médico**, com as especificações constantes do subitem 4.8.

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail **concursoiprerine@fauel.org.br até o dia 24 de agosto de 2018**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.

4.12.3 O envio do laudo médico e demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

4.12.4 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público**.

4.13 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.14 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do concurso.

4.15 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.16 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

4.17 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso público.





# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

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

4.18.1 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.19 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.20 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.21 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

4.22 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.23 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.24 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Municipal.

### 5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.12 e 4.12.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

5.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora possa melhor acomodá-las.

5.3 Da Candidata Lactante:

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

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

5.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.

5.3.2.1 Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.3.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

5.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 deste Edital durante a realização do certame.

5.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 a 5.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail [concursoiprerine@fauel.org.br](mailto:concursoiprerine@fauel.org.br) até o dia **24 de agosto de 2018**.

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

5.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

5.7 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.

5.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e <http://rionegro.pr.gov.br>, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no jornal impresso "TRIBUNA DA FRONTEIRA", a partir da data provável de **31 de agosto de 2018**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 9 deste Edital.

5.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 5.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail [concursoiprerine@fauel.org.br](mailto:concursoiprerine@fauel.org.br).

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 30 de julho de 2018 até às 17h do dia 24 de agosto de 2018**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição é o previsto para cada cargo nas tabelas do subitem 2.1.

6.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

6.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

6.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **24 de agosto de 2018**.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

6.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo.

6.5.1 No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

- a) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;
- b) de que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;
- c) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

6.5.2 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo em caso de cancelamento do concurso público, exclusão de cargo previsto neste edital, ou em razão de fato atribuível somente ao IPRERINE e/ou à FAUEL.

6.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o IPRERINE nem a FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

6.7 O candidato poderá se inscrever para apenas um cargo. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada válida somente a última inscrição realizada, com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

6.8 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico **concursoiprerine@fauel.org.br**.

6.8.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, a eliminação do candidato do concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação.

6.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e <http://rionegro.pr.gov.br>, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no jornal impresso "TRIBUNA DA FRONTEIRA".

6.9.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.

6.10 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.11 O IPRERINE e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.12 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar ao Município de Rio Negro, IPRERINE e/ou FAUEL.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

### 7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3 As provas objetivas serão compostas por 40 (quarenta) questões, conforme o estabelecido nas tabelas abaixo:

CARGO	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Assistente de Administração "B"	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
TOTAL DE QUESTÕES		40		100,00

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Assistente de Administração "C" Contador Advogado	Língua Portuguesa	10	2,20	22,00
	Matemática	04	1,50	6,00
	Conhecimentos Gerais	04	1,50	6,00
	Conhecimentos Específicos	22	3,00	66,00
TOTAL DE QUESTÕES		40		100,00

7.4 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova.

7.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.4 não terá classificação no concurso público.

7.5 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://rionegro.pr.gov.br>, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no jornal impresso "TRIBUNA DA FRONTEIRA".

7.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://rionegro.pr.gov.br>, e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

7.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.8 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;



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

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

7.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

7.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

7.9 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 (inclusive na sua versão eletrônica), Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.8.

7.10 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

7.11 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.12 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

7.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.

7.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

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

7.16 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.17 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

7.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.18.

7.20 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.

7.20.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

7.20.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.20.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.22 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente, lápis preto e borracha branca, os quais poderão permanecer em cima da carteira durante toda a execução da prova.

7.22.1 O candidato que levar água e alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.) para consumo próprio durante a realização da prova, deverá mantê-los no chão enquanto não estiverem sendo consumidos.

7.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

7.24 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

7.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.





# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

7.26 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.27 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.28 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 no dia de realização das provas.

7.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.30 O IPRERINE e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.

7.32 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

7.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.3.2 deste Edital.

7.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.35 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

7.36 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;
- n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

7.37 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 7.36 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.38 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.40 Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.

7.41 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

7.42 A prova objetiva será aplicada no **Município de Rio Negro, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.43 O IPRERINE e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://rionegro.pr.gov.br>, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no jornal impresso "TRIBUNA DA FRONTEIRA", conforme cronograma previsto no Anexo I.

8.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em **duas** listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda lista conterà somente a pontuação dos candidatos com deficiência.

8.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

8.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com a seguinte fórmula: **NF = PO** (nota máxima 100,00)

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**NF** = NOTA FINAL

8.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - tiver idade mais elevada, 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;

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

III - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;

IV - obtiver maior nota na prova de matemática da prova objetiva;

V - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais da prova objetiva;

VI - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VII - exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.

8.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso "VII" do subitem 8.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

8.5.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

8.5.1.2 Não serão aceitos como comprovante mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado.

8.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

8.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

## 9. DOS RECURSOS

9.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento de inscrição;
- c) indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva;
- d) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- e) gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- f) resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) resultado preliminar da perícia médica para confirmação da condição de candidato com deficiência;
- h) resultado oficial preliminar da classificação final.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

9.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

9.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

9.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
- f) cujo teor despreze a banca;
- g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- h) forem interpostos de forma coletiva;
- i) contra terceiros.

9.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento, e será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

9.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 9.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

9.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 9.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

9.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 9.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

9.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

9.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

9.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na referida prova, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

9.12 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 divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

9.13 Os recursos das provas objetiva serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

9.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

9.15 Os demais recursos do subitem 9.1, com exceção das alíneas “e” e “g”, serão dirigidos à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

9.16 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://rionegro.pr.gov.br>, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no jornal impresso “TRIBUNA DA FRONTEIRA”.

9.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

9.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

9.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail [concursoiprerine@fauel.org.br](mailto:concursoiprerine@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

9.18 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

## 10. DA CONVOCAÇÃO

10.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, o IPRERINE convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência de sua Administração.

10.1.1 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à nomeação.

10.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

10.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e, após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

10.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

10.4 Os editais relativos às convocações serão publicados em <http://rionegro.pr.gov.br>, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no jornal impresso “TRIBUNA DA FRONTEIRA”, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, podendo, a critério do IPRERINE, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.

10.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

10.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

10.7 A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

10.7.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

10.8 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos do IPRERINE para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação, oportunidade em que será agendada a data para realização dos exames médicos admissionais.

10.9 O candidato, que convocado, recusar a assumir o cargo, poderá ser transportado para o final da lista de classificação, desde que requeira esta opção diretamente no Departamento de Recursos Humanos do IPRERINE, por ocasião de sua convocação, por escrito, em formulário próprio.

10.9.1 Após ser transportado para o final de lista, o candidato poderá ser convocado por apenas uma vez e, não assumindo o cargo em questão, perderá seu direito à admissão referente a este concurso público.

10.10 O candidato convocado será submetido, antes da admissão, a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, por médico do trabalho contratado pelo IPRERINE.

10.10.1 Os exames admissionais compreenderão: 1) análise de exames laboratoriais (abaixo relacionados); e 2) avaliação clínica, com o preenchimento, no momento da avaliação da Ficha de Informações Médicas a ser entregue ao candidato no momento do registro da presença à avaliação.

EXAMES MÉDICOS SOLICITADOS (a serem providenciados às expensas do candidato):

- 1) hemograma completo com contagem de plaquetas;
- 2) glicemia;
- 3) parcial de urina;
- 4) rx do tórax;
- 5) audiometria;
- 6) acuidade visual;
- 7) Eletrocardiograma para menores de 45 anos;
- 8) Eletrocardiograma com teste de esforço para maiores de 45 anos.

10.11 A critério da inspeção médica, o candidato poderá ser solicitado a apresentar exames complementares e/ou avaliações especializadas, às suas expensas, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

10.11.1 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará desistência do candidato.

10.12 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

10.13 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

10.14 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.





# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

10.14.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

10.14.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício do cargo, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

10.15 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação no cargo.

10.16 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso público.

10.17 O candidato na condição de pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada.

### 11. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

11.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do IPRERINE:

- I – a nacionalidade brasileira ou naturalizada;
- II – o gozo dos direitos políticos;
- III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo;
- V – a idade mínima de dezoito anos na data da posse;
- VI – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;
- VII – não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;
- VIII – ter bom procedimento e antecedentes;
- IX – gozar de boa saúde, comprovada com inspeção médica, física e mentalmente;
- X – possuir aptidão para o exercício da função;
- XI – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

11.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato da posse, os seguintes documentos, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;
- d) Cartão do PIS/PASEP;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- k) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- l) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- m) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- n) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;

- o) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do IPRERINE, que comprovará aptidão para o exercício do cargo;
- p) Certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse;
- q) Os documentos que comprovem a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício dos cargos conforme tabelas do subitem 2.1, com o registro e quitação do respectivo conselho da classe;
- r) Comprovante de residência;
- s) Demais documentos solicitados pelo IPRERINE.

11.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.

11.3 A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

11.3.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogada por 30 (trinta) dias, quando solicitado a requerimento do interessado, devidamente comprovado.

11.3.2 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

11.4 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da posse.

11.4.1 O prazo do subitem 11.4 poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, a requerimento do interessado, quando houver necessidade desde que seja comprovado.

11.4.2 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1, 11.1 e 11.2, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

11.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, constatado por meio



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

12.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Administração Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

12.2 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso, ou força maior na sua eliminação do concurso.

12.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico **concursoiprerine@fauel.org.br** ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 14h, exceto sábados, domingos e feriados.

12.3.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

12.4 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.5 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

12.6 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

12.7 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e IPRERINE, por meio de publicação nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e <http://rionegro.pr.gov.br>, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no jornal impresso "TRIBUNA DA FRONTEIRA".

12.8 A FAUEL e IPRERINE se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

12.9 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou IPRERINE a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

12.10 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e IPRERINE, nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e <http://rionegro.pr.gov.br>, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no jornal impresso "TRIBUNA DA FRONTEIRA".

12.11 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município de Rio Negro.

12.12 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL e pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

12.13 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail **concursosiprerine@fauel.org.br**, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto ao IPRERINE, situado na Rua Juvenal Ferreira Pinto, nº 2.070, sala 43, Bairro Seminário, Rio Negro/PR, CEP 83.880-000, telefone (47) 3645-5269, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

12.13.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FAUEL e IPRERINE.

12.14 A FAUEL e IPRERINE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado; b) endereço residencial desatualizado; c) endereço residencial de difícil acesso; d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas; e) correspondência recebida por terceiros.

12.15 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

12.16 Observadas as normas do Conselho Nacional de Arquivos, a guarda da documentação pertinente ao concurso se dará durante os cinco anos seguintes à homologação da classificação final.

Rio Negro, 13 de julho de 2018.

**Ana Paula Portes Chapiewski**  
**DIRETORA EXECUTIVA DO IPRERINE**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

**IPRERINE**

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

**ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA**

Publicação do edital de abertura	13/07/2018
Prazo para impugnação do edital	16 a 20/07/2018
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	23 a 27/07/2018
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	03/08/2018
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	06 e 07/08/2018
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	10/08/2018
Período de inscrições	30/07 a 24/08/2018
Data final para pagamento das inscrições	24/08/2018
Data limite para envio de laudo médico para confirmação da condição de pessoa com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	24/08/2018
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	31/08/2018
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; quanto ao resultado da condição de candidato com deficiência e tratamento diferenciado	03 e 04/09/2018
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	14/09/2018
Ensalamento	14/09/2018
<b>Prova objetiva</b>	<b>23/09/2018</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	24/09/2018
Prazo para recurso do gabarito preliminar	25 e 26/09/2018
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	19/10/2018
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	22 e 23/10/2018
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e convocação dos candidatos considerados deficientes para perícia médica	26/10/2018
Realização de perícia médica para confirmação da condição de pessoa com deficiência	29/10 a 01/11/2018
Divulgação do resultado preliminar de perícia médica	09/11/2018
Prazo para recurso quanto ao resultado da perícia médica	12 e 13/11/2018
Resultado definitivo de perícia médica e classificação final preliminar	23/11/2018
Prazo para recurso da classificação final preliminar	26 e 27/11/2018
<b>Classificação final definitiva e homologação final do concurso</b>	<b>30/11/2018</b>



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO B (Lei Municipal nº 659/1991)**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, que envolve necessidade de contatos frequentes com outros setores da Prefeitura e eventuais, com autoridades de nível intermediário, abrangendo execução sob supervisão e orientação diretas, administrativas, técnicas e frequentes, de trabalhos aplicáveis às técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivo. Busca de dados e informações, compreendendo, inclusive a elaboração de cálculos aritméticos e estatísticos simples, atendimento ao público e à clientela interessada em questões ligadas à unidades burocráticas e hospitalares, recebimento e quitação, em unidades hospitalares, e de requisição de exames ambulatoriais.

01. Auxiliar na programação dos serviços, elabora do demonstrativos, projetos e manuais;
02. Promover depósitos e acompanhar a movimentação de contas bancárias, referentes aos créditos da repartição;
03. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências, normas e legislação municipal da prefeitura;
04. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidão e termos de ocorrências;
05. Elaborar quadros demonstrativos e folhas de pagamento;
06. Organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas relativas a assuntos da repartição ou mesmo do município;
07. Coordenar trabalhos relacionados com arquivamento de documentos;
08. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante tomada de preço, registrado de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
09. Receber material de consumo ou permanente adquirido, e promover seu armazenamento e posterior distribuição;
10. Efetuar, coordenar e controlar trabalhos contábeis;
11. Registrar os atos e fatos administrativos que demonstram a situação da prefeitura, por meio de levantamento de balanço;
12. Desempenhar outras atividades, quando solicitadas pela chefia.

#### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO C (Lei Municipal nº 659/1991)**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, que envolve necessidade de contatos frequentes com outros setores da Prefeitura e eventuais, com autoridades de nível intermediário, abrangendo execução sob supervisão e orientação diretas, administrativas, técnicas e frequentes, de trabalhos aplicáveis às técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivo. Busca de dados e informações, compreendendo, inclusive a elaboração de cálculos aritméticos e estatísticos simples, atendimento ao público e à clientela interessada em questões ligadas à unidades burocráticas e hospitalares, recebimento e quitação, em unidades hospitalares, e de requisição de exames ambulatoriais.

01. Estudar processos de pequena complexidade, relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;





# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

02. Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
03. Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral;
04. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo as exigências, normas ou legislação municipal;
05. Elaborar quadro demonstrativos e folhas de pagamento;
06. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrências;
07. Chefiar à nível de orientação, unidades de pequeno porte, como sejam, turmas e órgãos locais, que envolvam atividades administrativas de grau médio;
08. Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de concorrência ou tomadas de preços para aquisição de material, redigindo atas, termos de ajustes e contratos correspondentes;
09. Minutar contratos para fornecimento de material;
10. Coordenar a aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante tomada de preço, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
11. Realizar periodicamente, sob supervisão e orientação superior, balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;
12. Proceder à conferência de registro contábeis, com o fim de observar a fidedignidade dos balanços que apresentam a situação econômica e financeira da prefeitura;
13. Tratar do relacionamento da prefeitura com os demais poderes públicos, principalmente no campo contábil, e tributário;
14. Proceder o exame minucioso da escrituração contábil do município, conferindo e observando os documentos, examinando os livros, a fim de verificar a veracidade dos fatos registrados;
15. Efetuar serviços afins, quando necessário e solicitado pela chefia.

### **ADVOGADO (LEI MUNICIPAL Nº 659/1991)**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Atividades de assistência jurídica aos órgãos da administração municipal, sujeitos a orientação e supervisão de funcionário de classe superior, envolvendo a emissão de pareceres sobre assuntos relacionados com a aplicação de leis e regulamentos a situações pouco diversificadas, não possíveis de controvérsia em fase da orientação normativa vigente.

#### **TAREFAS TÍPICAS DA CLASSE**

1. Prestar assistência jurídica a Prefeitura Municipal, emitindo parecer sobre questões jurídicas;
2. Apreçar anteprojetos de lei e de outros normativos que lhe sejam encaminhados;
3. Manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças jurídicas referentes a questões diversas;
4. Executar trabalhos de apuração da dívida ativa do município, tributário ou de outra natureza, promovendo, junto as Repartições Fazendárias, as medidas necessárias para averiguar a liquidez e certeza da dívida;
5. Participar de todas as fases do executivo fiscal, solicitando aos órgãos competentes, as informações e providências necessárias para assegurar rapidez e êxito à cobrança judicial;
6. Examinar e conformar o processo e o respectivo executivo fiscal, inscrito como dívida ativa do município, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente;



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

7. Assessorar juridicamente as autoridades fazendárias, prestando assistência na solução de questões jurídicas, no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores.

### **CONTADOR (LEI MUNICIPAL N° 659/1991)**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à Contabilidade e à Administração financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancete, registros e demonstrações contábeis.

#### TAREFAS TÍPICAS DA CLASSE:

1. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
2. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, com os respectivos demonstrativos;
3. Controlar empenhos e anulação de empenhos;
4. Orientar na organização de processos de tomadas e prestações de contas;
5. Assinar balanços e balancetes;
6. Fornecer dados estatísticos de sua atividade;
7. Apresentar relatórios;
8. Desempenhar outras tarefas semelhantes.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO AO CARGO DE ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO “B”

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais: funções e tipos de texto. Fonética e fonologia. Ortografia oficial. Acentuação e sinais de pontuação. Crase. Formação, estrutura e significação das palavras. Sinônimos e antônimos. Flexões de gênero, número e grau. Classes gramaticais: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Termos da oração: identificação e classificação. Concordância nominal e verbal. Figuras de linguagem.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

**Conhecimentos Gerais:** Principais aspectos históricos, geográficos, sociais, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais.

**Conhecimentos Específicos:** Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica e normalização. Arquivo: conceito, importância, organização e transferência. Noções de recebimento e transmissão de informações. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações. Organização de agenda. Material e técnicas de serviços de escritório. Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Conhecimentos básicos de informática. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Procedimentos de segurança na Internet. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo e ética profissional. Lei Orgânica do Município de Rio Negro. Estatuto dos Servidores do Município de Rio Negro.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO “C”, CONTADOR E ADVOGADO:

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades. Geometria: conceito, propriedades e operações. Múltiplos e divisores: conceitos e operação. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**Conhecimentos Gerais:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Os conteúdos programáticos específicos a este cargo abrangem súmulas, súmulas vinculantes, enunciados e jurisprudências dominantes do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal Superior Eleitoral e, quanto à legislação, todas as alterações vigentes na data de publicação do presente edital.

### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO "C"**

Noções de Direito: direitos e garantias fundamentais. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei 8.423/92). Lei de Licitações (Lei 8.666/93). Noções básicas de administração: conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, e relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Conhecimentos básicos de informática. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Procedimentos de segurança na Internet. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo e ética profissional. Lei Orgânica do Município de Rio Negro. Estatuto dos Servidores do Município de Rio Negro.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

### ADVOGADO

**DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL:** Constituição: conceito, classificação e evolução. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Lei da Transparência (Lei n.º 12.527/2011). Poder constituinte: originário e reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Ordem econômica e financeira. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Intervenção do estado no domínio econômico. Lei Orgânica do Município de Rio Negro. Estatuto dos Servidores do Município de Rio Negro.

**DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (DL 4657/42). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e aplicação das normas processuais. Competência: conceito, espécies e critérios determinativos. Competência e prerrogativa de foro. Conflitos de Competência. Direito de ação. Da jurisdição e da ação. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Mediação e conciliação. Sujeitos e partes da relação processual. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. *Amicus Curiae*. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Prazos processuais. Inércia processual: contumácia e revelia. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo. Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: aspectos gerais, espécies probatórias, requisitos para produção válida, produção antecipada. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Audiências. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Outros Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: noções gerais, características e espécies. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90).

**DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO:** Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de Tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional.

**DIRETO ADMINISTRATIVO:** Princípios do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração indireta. Controle da administração indireta. Autarquias, agências e fundações. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal n.º 11.107/05 e regulamentações. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Administração direta. Órgãos públicos. Desconcentração e descentralização administrativa. Competência administrativa. Terceiro setor. Poderes administrativos. Poder hierárquico e suas manifestações. Poder de polícia. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Fatos e Atos administrativos. Noções gerais de ato administrativo, classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo.





# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo licitatório. Lei nº 8666/93 e alterações, Lei nº 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico; Lei Federal nº 12.232/2010. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos: pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, direitos e deveres do concessionário e do poder concedente. Licitação e contratos de concessão. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Utilização de bens públicos. Reversão dos bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: conceito, limites e espécies de intervenção. Desapropriação: conceito, espécies, procedimentos, formas de indenização. Retrocessão. Servidões e ocupações administrativas. Requisição Administrativa. Tombamento. Perdimento de Bens. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Estágio probatório. Perda do cargo ou função pública. Processo administrativo, inquérito e sindicância. Responsabilidade Civil da administração direta e indireta, por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: noções gerais, meios e instrumentos do controle jurisdicional, limites. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Improbidade administrativa. Poder de polícia e liberdades públicas. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/00. 19. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/2011.

**DIREITO FINANCEIRO:** Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Leis Orçamentárias. Competência administrativa em direito financeiro. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira dos estados e municípios. Receitas Públicas. Renúncia de Receitas Públicas. Repartição constitucional das receitas tributárias. Estágios da Despesa Pública. Transferências Voluntárias. Regime de Adiantamento. Empréstimos públicos. Títulos públicos. Precatórios: regras gerais, conceito, histórico. Parcelamento dos Precatórios. Intervenção Federal. Precatório alimentar: regras gerais, débitos de natureza alimentícia. Atualização monetária dos débitos; requisitório de pequeno valor; vedação de fracionamento. Abatimento de débitos tributários. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Súmula 655 do STF, Emenda Constitucional nº 30, Emenda constitucional nº 37, Emenda Constitucional nº 62, art. 78 e art. 97 do ADCT, Resolução 115 do CNJ. Controle interno e externo da administração pública. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional, autonomia. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

## IPRERINE

CNPJ n. 04.783.770/0001-09

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Previdência social. Conceito, finalidade, objetivo, regimes previdenciários. Regime próprio de previdência. Constituição da República. Emendas Constitucionais n. 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 88/2015, bem como alterações posteriores. Ato de concessão de benefício no Regime próprio. Regras e participação do Tribunal de Contas na concessão de benefícios do RPPS. Regras constitucionais de transição e direito adquirido. Regime geral da Previdência Social. Regras gerais. Aplicação aos empregados públicos, ocupantes de cargos em comissão, titulares de mandato eletivo e contratados por regime especial por excepcional interesse público. Previdência complementar. Regime público complementar dos servidores públicos. Regime complementar privado. Delitos previdenciários. Apropriação indébita previdenciária. Sonegação de contribuição previdenciária. Falsificação ou alteração de documento público previdenciário. Estelionato previdenciário.

### **CONTADOR**

Contabilidade Geral; Princípios, convenções e postulados contábeis; Contabilidade Pública: Conceito e legislação; Exercício financeiro: definição e duração; Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto; Resíduos ativos e passivos; Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações; Operações extra orçamentárias: receitas e despesas extra orçamentárias; Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária; Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimoniais financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na administração pública. Lei das Licitações: modalidades, limites e dispensa. Lei nº 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação pregão). Escrituração: sistemas de contas (Aspectos gerais da Lei n.º 4.320/64 e da Lei Complementar nº101/2000); aspectos contábeis da Lei 6.404/76; planos de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias; Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial; levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, e da demonstração das variações patrimoniais. Dívida Ativa: Contabilização; Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalhos: relatórios e pareceres. Perícia Contábil e sua importância na gestão Pública; Orçamento Público: Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, não afetação da receita e do orçamento bruto; Orçamento-programa; Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação; Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa; Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias; Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional e programática; Fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Suprimento de fundos; Créditos adicionais: espécies e recursos para a sua cobertura; Controles interno e externo; Aspectos gerais da Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBC T 16.1 a NBC T 16.11. Lei Complementar nº 113/2005 – Lei Orgânica do TCE/PR. Resolução nº 01/2016 e alterações – Regimento Interno do TCE/PR. Instrução Normativa nº 118/2017 – TCE/PR – Dispõe sobre processo de prestação de contas anual da Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais. Lei Orgânica do Município de Rio Negro. Estatuto dos Servidores do Município de Rio Negro. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.