

PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL
DO MUNICÍPIO Nº 1505/2012

DE 10/01/2012

EDITAL N. 001/2012

**CONCURSO PÚBLICO N. 003/2012 – EMPREGO PÚBLICO –
FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve

TORNAR PÚBLICO:

O presente Edital, destinado a abertura de vagas através do Concurso Público Municipal nº. 003/2012 preenchimento de vagas de Emprego Público, para contratação de pessoal por prazo indeterminado, para atuação junto ao Programa Farmácia Popular do Brasil, na duração dos programas/convênios com o Governo Federal. O concurso público terá como objetivo a seleção de pessoal para as funções constantes no item 2 (dois) deste Edital, as quais serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e observação do disposto das Leis Municipais nº. 2706/2011, e 2761/2011 - que trata dos empregos públicos no âmbito da Administração Direta do Município de Campo Mourão.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3 - A Prova Objetiva tem data prevista para ocorrer no dia **25 de março de 2012**, na cidade de Campo Mourão, Estado do Paraná, em locais e horários a serem divulgados em Edital Específico.

1.3.1 - As datas previstas no item anterior são apenas datas prováveis para ocorrência das provas, podendo haver alterações das mesmas para dias posteriores, por questão organizacional ou de ordem técnica, devendo, na

hipótese de alteração, haver prévia divulgação aos candidatos através de Edital Específico.

1.4 - A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo o candidato automaticamente eliminado da fase seguinte, quando não tiver se submetido à prova objetiva, independentemente do motivo, ou não tiver obtido nota mínima na prova/fase/etapa precedente.

1.5 - Os candidatos aprovados e admitidos serão submetidos ao regime jurídico Celetista, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e demais leis municipais citadas no preâmbulo.

1.6 - Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada até o dia **08 de fevereiro de 2012**, na forma prevista no item 4.5, cuja solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

1.7 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio da internet, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.campomourao.pr.gov.br, bem como manter atualizado o endereço informado no ato da inscrição para, caso necessário, contatar diretamente o candidato.

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

1.9 - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à FAUEL – FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná ou na Prefeitura Municipal de Campo Mourão, no setor de Protocolo, na Rua Brasil, nº1407, centro, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

1.10 - O presente Edital estabelece regras especiais destinadas à realização do Concurso Público, tomando por base o Regulamento Geral de Concursos, disciplinado pelo Decreto Municipal nº 4973/2010, de acordo com os critérios e condições a seguir.

2 - DOS EMPREGOS A SEREM PREENCHIDOS**PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL – LEI MUNICIPAL Nº. 2761/2011.**

2.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Requisitos/escolaridade para admissão no emprego	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática
Salário	R\$ 948,00
Nº de vagas	01
Jornada de trabalho	44 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimento Gerais, Português e Matemática.

2.2 – ATENDENTE DE FARMÁCIA	
Requisitos/escolaridade para admissão no emprego	Ensino Médio Completo e Curso de Atendente de Farmácia
Salário	R\$ 690,00
Nº de vagas	03
Jornada de trabalho	44 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimento Gerais, Português e Matemática.

2.3 – CAIXA	
Requisitos/escolaridade para admissão no emprego	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática
Salário	R\$ 690,00
Nº de vagas	01
Jornada de trabalho	44 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimento Gerais, Português e Matemática.

2.4 – FARMACÊUTICO	
Requisitos/escolaridade para admissão no emprego	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no órgão fiscalizador da classe
Salário	R\$ 2.000,00
Nº de vagas	02

Jornada de trabalho	44 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 95,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Português e Matemática.

2.5 – ZELADORA	
Requisitos/escolaridade para admissão no emprego	Alfabetizado
Salário	R\$ 590,00
Nº de vagas	01
Jornada de trabalho	44 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 35,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimento Gerais, Português e Matemática.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

3.1 – As descrições dos empregos públicos constam do **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

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

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

4.2 - Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, em conformidade com a Lei Municipal nº 1085/1997, alterada pelo disposto no Inciso I, § 2º, art. 8º da Lei nº 1834/2004, observando o estabelecido no item 4.5 deste Edital.

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

4.4 - O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os

demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

4.5 - O portador de necessidade especial deverá optar para concorrer às vagas que lhe são reservadas no momento da inscrição, mediante a indicação da opção, bem como o tipo da necessidade especial que apresenta, caso necessite de prova especial e tempo adicional para aplicação da Prova Objetiva deve posteriormente encaminhar os documentos relacionados abaixo, na forma estabelecida no item 4.6:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial, emitido a partir de 08 de dezembro de 2011;

b) requerimento de tratamento diferenciado, se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização da prova;

c) requerimento de tempo adicional para a realização da prova, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

4.6 - O candidato portador de necessidade especial deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e, até o dia **08 de fevereiro de 2012**, deverá enviar, obrigatoriamente, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX, documentos a que se referem as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.5.

4.7 - O candidato portador de necessidade especial que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.6, observando as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.5, deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, mas às vagas gerais e nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

4.8 - Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 4.5 deste Edital deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até o dia **08 de fevereiro de 2012**, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.9 - Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como portador de necessidade especial, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido se aprovado ao exame de avaliação de compatibilidade da necessidade especial com as atividades a

serem exercidas.

4.10 - O candidato que se inscrever como portador de necessidades especiais será convocado caso seja aprovado no concurso público para o exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de se assumir o emprego como tal condição. Tal avaliação será de responsabilidade da Seção de Medicina e Segurança no Trabalho por intermédio do Departamento de Recursos Humanos do Município de Campo Mourão.

4.11 - A avaliação será procedida por Perícia Médica do Município por meio da Seção de Medicina e Segurança no Trabalho por intermédio do Departamento de Recursos Humanos do Município de Campo Mourão.

4.12 - A Perícia Médica do Município emitirá parecer, observando:

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

4.13 - Para inscrição como portador de necessidade especial, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 4.5 assecuratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

4.14 - O candidato que for nomeado na condição de portador de necessidade especial não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relotação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do emprego.

4.15 - O resultado das inscrições dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais será divulgado, nos sites www.fauel.org.br e www.campomourao.pr.gov.br e no Órgão Oficial do Município de Campo Mourão, juntamente com o resultado das inscrições gerais, observado o item 4.5.

4.16 - As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

5- DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

5.1 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para as pessoas portadoras de deficiência física, conforme estabelece a Lei Municipal nº. 2508/2009, na forma descrita a seguir:

5.1.1 - Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público o candidato que, de acordo com a Lei Municipal nº. 2508/2009, comprovar a condição de pessoa portadora de deficiência no ato da inscrição mediante apresentação dos seguintes documentos:

I - Carteira de Identidade;

II - Atestado Médico fornecido pelo médico profissional, que deverá conter o Código Internacional de Doenças - CID;

III - Declaração de que não está empregado ou que esteja recebendo qualquer benefício, aposentadoria ou outra renda de qualquer instituto público ou privado.

5.1.1.1 - A isenção prevista para portadores de deficiência, não se aplica ao deficiente que estiver empregado ou que esteja recebendo qualquer benefício, aposentadoria ou outra renda de qualquer instituto público ou privado.

5.2 - A solicitação do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição, deverá ser efetuada nos dias **12/01/2012 à 25/01/2012**, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Campo Mourão, localizada na Rua Brasil, nº1407, centro, Campo Mourão – Estado do Paraná, no horário das **8:00 horas às 12:00 horas**, mediante requerimento do interessado ou de seu procurador legalmente constituído, com firma reconhecida, cuja procuração deverá estar acompanhada de documento de identidade do candidato e do representante legal e demais documentos exigidos.

5.3 - As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade;

5.4 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, os locais, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 5.2 e 5.3 deste edital.

5.5 - Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação;

5.6 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico;

5.7 – O processo de recebimento, análise, avaliação e deliberação do pedido de isenção ou desconto será coordenado e processado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

5.8 - Para concessão do benefício, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, procederá à análise de todos os documentos apresentados pelo candidato, atendimento aos requisitos exigidos neste edital, podendo, a critério de seus membros, efetuar visita domiciliar para verificação da veracidade das declarações efetuadas pelo candidato.

5.9 - O Edital, com a relação dos candidatos contemplados ou não com o benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, será publicado no Órgão Oficial do Município de Campo Mourão e divulgado no endereço eletrônico www.fauel.org.br e www.campomourao.pr.gov.br.

5.10 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar os endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.campomourao.pr.gov.br, se cadastrar e imprimir o Boleto Bancário para pagamento até o **dia 08 de fevereiro de 2012**, conforme procedimentos descritos neste edital.

5.11 - O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

5.12 - O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou qualquer ato do concurso, sempre que solicitado.

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

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

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

6.2 - O candidato concorrerá para apenas uma função, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do mesmo.

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

6.4 - O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10 horas do dia 12 de janeiro de 2012 até às 23hs59min do dia 08 de fevereiro de 2012**, somente via internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL: www.fauel.org.br em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição, sendo a impressão do boleto componente do processo de inscrição.

6.4.1 - O candidato que não tiver acesso a internet poderá realizar a inscrição em um dos postos de inscrição abaixo durante os dias úteis:

I - ESTAÇÃO DA LUZ (antiga rodoviária): das **08:00 as 12:00hs** até **31/01/2012**, a partir de **01/02/2012** será das **08:00 as 11:30hs** e das **13:30 a 17:00hs**.

II - Agência do Trabalhador de Campo Mourão/SINE: das **08:00 as 13:00hs** até **31/01/2012** a partir de **01/02/2012** será das **08:00 as 11:30hs** e das **13:30 a 17:00hs**.

6.5 - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **09 de fevereiro de 2012**, mediante a apresentação do boleto bancário, pago preferencialmente nas Casas Lotéricas, durante seu horário regular de atendimento.

6.5.1 - O boleto bancário, documento hábil para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser impresso até **as 23hs59min do dia 08 de fevereiro de 2012**.

6.6 - A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Campo Mourão, nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, pelo não recebimento da confirmação bancária

do recolhimento da taxa de inscrição.

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

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

6.9 - O Edital de Homologação das Inscrições e Ensalamento serão divulgados nos sites www.fauel.org.br e www.campomourao.pr.gov.br, bem como publicado no Órgão Oficial do Município de Campo Mourão.

6.10 - Após efetivado o recolhimento da taxa de inscrição não haverá modificação da função inscrita.

6.11 - Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem 5.9, o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX, no prazo estabelecido no subitem 6.14.

6.12 - A data, os locais e o horário de realização da Prova Objetiva serão divulgados pela internet nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.campomourao.pr.gov.br e no Órgão Oficial do Município de Campo Mourão.

6.13 - Pode o candidato imprimir o **Cartão de Inscrição**, no qual estará indicando a data, o local com endereço e o horário da realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do **Cartão de Inscrição**, por meio de impressão.

6.14 - Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de Inscritos, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará 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.

7 - DAS PROVAS

7.1 - PROVA OBJETIVA

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

7.1.1.1 - Para o emprego público de FARMACÊUTICO, serão:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO QUESTÕES	VALOR TOTAL QUESTÕES
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	05	1,00	5,00
Matemática	05	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	20	3,00	60,00
Total de Questões	30	-----	70,00

7.1.1.2 - Para os demais empregos públicos elencados neste Edital será:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO QUESTÕES	VALOR TOTAL QUESTÕES
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	05	2,00	10,00
Matemática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	15	4,00	60,00
Total de Questões	30	-----	100,00

7.1.2 - A Prova Objetiva será aplicada na data provável estabelecida no item 1.3, cujos locais e horários serão divulgados no Edital de Ensalamento e no **Cartão de Inscrição** dos candidatos.

7.1.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de Identificação, observados os subitens 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8.

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

7.1.5 - O ensalamento com data, locais e horários da Prova Objetiva, será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.campomourao.pr.gov.br e Órgão Oficial do Município de Campo Mourão.

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

a) Carteira de Identidade;

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, carteira funcional expedida 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.

7.1.7 - Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros, que não constam no item 7.1.6.

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

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

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

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

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

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

7.1.14 - O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.1.10, 7.1.11 e 7.1.12 será eliminado do Concurso.

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

7.1.16 - É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova no horário estipulado no subitem 7.1.3 para início da realização da Prova Objetiva, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 7.1.15, deste Edital).

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

7.1.18 - As respostas às questões da Prova Objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.1.19 - Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emenda, rasura ou que o preenchimento esteja em desacordo com a orientação do cartão-resposta.

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

7.1.21 - O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora

do início da realização da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores o caderno de prova e o cartão-resposta.

7.1.21.1 - O candidato poderá levar consigo o caderno de prova se sair no transcorrer dos últimos 60 (sessenta) minutos de aplicação da prova.

7.1.21.2 - O candidato que sair antes dos últimos 60 (sessenta) minutos não poderá retornar a sala para retirar seu caderno de prova.

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

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

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

7.1.25 - O candidato que não for Portador de Necessidade Especial e necessitar de prova especial, deverá requerer até o dia 08 de fevereiro de 2012 (postado), o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX.

7.1.26 - Os candidatos que obtiverem, menos de 40% da pontuação possível em cada matéria da prova objetiva, serão desclassificados.

7.1.27 - Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva será observado os seguintes critérios: serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem, na SOMA das notas, nota igual ou superior a 50% (CINQUENTA POR CENTO). Serão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não obtiverem a nota mínima prevista no item anterior.

7.2 - PROVA DE TÍTULOS

7.2.1 - A Prova de Títulos, para o emprego público de FARMACÊUTICO, terá caráter classificatório.

7.2.2 - Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no subitem 7.1.26, não terão seus títulos analisados e

pontuados.

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

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

Cursos	Pontos por Curso	Pontuação Máxima
Especialização na área*	3,0	6,0
Mestrado na área*	6,0	12,0
Doutorado na área*	12,0	12,0

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

7.2.4.1 - Os cursos de Pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado deverão ter relação direta com a área de atuação e serem reconhecidos por Órgão Oficial, devendo estar devidamente concluídos, com no mínimo 360 horas.

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

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

7.2.7 - Os títulos deverão ser entregues à FAUEL, conforme Edital de Convocação e no qual constará local, data e horário. O Edital de Convocação, estará disponível nos sites www.fauel.org.br e www.campomourao.pr.gov.br e Órgão Oficial do Município de Campo Mourão.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.15 - O edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.campomourao.pr.gov.br, e publicado no Órgão Oficial do Município de Campo Mourão.

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

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

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

8 - DOS RECURSOS

8.1 - Após a divulgação do gabarito, poderá o candidato interpor recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br, devendo ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.4.

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

8.3 – A partir da divulgação da pontuação obtida pela análise dos títulos, poderá o candidato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br, cujo recurso deverá ser enviado na forma descrita no subitem 8.4.

8.4 - Os recursos deverão ser protocolizados de forma on-line através do site www.fauel.org.br, desde que dentro dos prazos estabelecidos nos subitens 8.1 e 8.3.

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

8.6 - Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva, desde que devidamente fundamentados.

8.7 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos.

8.8 - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitens 8.1 e 8.3), bem como os que forem encaminhados por protocolo direto na FAUEL, via postal, via fax ou outro meio que não o estipulado no item 8.4 não serão admitidos nem analisados.

8.9 - Os recursos da Prova Objetiva e Prova de Títulos serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL. O resultado dos recursos da prova objetiva será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados nos sites www.fauel.org.br e www.campomourao.pr.gov.br e Órgão Oficial do Município de Campo Mourão. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos, os quais ficarão disponíveis nos autos dos próprios recursos.

8.10 - Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo nos sites www.fauel.org.br e www.campomourao.pr.gov.br e no Órgão Oficial do Município de Campo Mourão.

8.11 - 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 de alternativa (a, b, c, d) divulgada pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

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

8.13 - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

9 - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

9.1 - A classificação final dos candidatos será publicada nos sites www.fauel.org.br e www.campomourao.pr.gov.br e Órgão Oficial do Município de Campo Mourão, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas, conforme previsto no item 1.8 deste Edital, por função e nome.

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

9.2.1 - Para o emprego de FARMACÊUTICO, será:

$$NF = NO + NT$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NT = nota da prova de títulos

9.2.2 - Para os demais empregos elencados neste edital:

$$NF = NO$$

Sendo,
NF = nota final
NO = nota da prova objetiva.

10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

I - maior idade;

II - maior grau de escolaridade acima do mínimo exigido pelo emprego.

§ 1º Persistindo o empate no critério “idade”, será fixado local, dia e horário para apresentação de documentos para desempate, pertinentes ao critério “escolaridade”.

§ 2º Persistindo o empate nos critérios previstos nos incisos I e II, dar-se-á o desempate mediante sorteio, para o qual serão convocados os candidatos envolvidos na situação.

11 – DA CONVOCAÇÃO

11.1 - Após a realização do **Concurso**, no momento adequado, o Município de Campo Mourão convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o emprego para o qual concorreram e para o qual se classificaram no limite de vagas.

11.1.1 - O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na seqüência, pelo classificado imediatamente posterior.

11.1.2 É facultado ao candidato, quando convocado para assumir o cargo, solicitar a sua reclassificação mediante requerimento protocolado junto ao Protocolo Geral de Município e endereçado ao Departamento de Recursos Humanos, deslocando-se para o final da ordem de classificação.

11.2 - 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.

11.2.1 - É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município de Campo Mourão.

11.3 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do

resultado do **Concurso** serão organizados e publicados pelo Município de Campo Mourão, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

11.4 - O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será eliminado do **Concurso** e dará ao Município de Campo Mourão o direito de convocar o próximo candidato classificado.

11.4.1 - Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o emprego, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

11.5 O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

I - Cédula de Identidade;

II - Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;

III - Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);

IV - Cartão do PIS/PASEP, se possuir;

V - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;

VI - Certidão de quitação eleitoral atualizada emitida pela justiça eleitoral que poderá ser retirada pelo site www.tse.gov.br;

VII - Documento que comprove a escolaridade exigida para assumir o emprego;

VIII - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se for masculino;

IX - Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;

X - Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do Art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;

XI - Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado, conforme prescrito no Art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;

XII - Duas fotografias 3x4, recentes, de frente e iguais;

XIII - Declaração de não demissão do serviço público municipal, estadual ou federal;

XIV - Comprovante da idade mínima de 18 anos e da nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei, mediante apresentação de fotocópia da Certidão de Nascimento ou da certidão de Casamento;

XV - Atestado de antecedentes criminais, passado pelo Distribuidor Público, do local de residência ou domicílio do candidato;

XVI - Duas (2) cópias da Carteira de Trabalho onde consta o número, a série e a qualificação da mesma;

XVII - Uma (1) cópia do comprovante de registro profissional, quando o emprego exigir;

XVIII - Uma (1) cópia do comprovante de endereço atualizado;

XIX - Quaisquer outros documentos necessários, à época da convocação.

11.5.1 - Os modelos dos documentos mencionados nos incisos X, XI e XIII serão fornecidos pelo município.

11.6 - Os documentos previstos no item 11.5 deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

11.7 - O não-cumprimento dos prazos, a não-apresentação da documentação prevista ou a não-comprovação do requisito para a admissão no emprego especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a ser criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e implicará na eliminação do **Concurso** e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

11.8 - Sendo verificado, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado do **Concurso**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

12 - DA CONTRATAÇÃO

12.1 - São condições para contratação:

- I** - ter sido aprovado e classificado no **Concurso** de que trata este Edital;
 - II** - ter nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
 - III** - ter Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - IV** - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de admissão;
 - V** - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - VI** - estar em situação regular com as obrigações militares;
 - VII** - ter concluído, até a data da admissão, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
 - VIII** - apresentar boa condição de saúde física e mental;
 - IX** - cumprir as determinações deste Edital;
 - X** - estar em gozo dos direitos políticos;
 - XI** - não ter sido demitido de cargo ou função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa.
- 12.1.1** - O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 12.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender quaisquer exigências.
- 12.2** - Os candidatos convocados serão submetidos, antes da admissão, a Inspeção Médica Oficial que consiste em exames médicos e clínicos e exames complementares para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do emprego.
- 12.2.1** - Exames complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Campo Mourão, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.
- 12.2.2** - A falta da apresentação dos exames mencionados no Item anterior caracterizará desistência do candidato.
- 12.2.3** - A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à admissão.

12.2.4 - O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do emprego.

12.2.5 - Os candidatos considerados inaptos nos Exames Médicos Admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos serão eliminados do **Concurso**.

12.2.6 - O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do emprego.

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

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

12.5 - Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 12.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

12.6 - A escolaridade exigida para a função deverá ser comprovada no ato da contratação.

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

13 – DO EMPREGO PÚBLICO

13.1 - Os empregos públicos criados pelo Município de Campo Mourão, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando operacionalizar a execução de programas descentralizados na área da assistência social e da saúde pública, firmados através de Convênios ou ajustes similares com o Governo Federal ou Estadual, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata e mais do que consta das leis municipais pertinente ao emprego público.

13.2 - Os contratos de trabalho celebrados com os aprovados no presente concurso público para emprego público vigorarão por prazo indeterminado e somente serão rescindidos nos seguintes casos:

I – prática de falta grave, dentre as enumeradas no Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – acumulação inconstitucional de cargos e empregos públicos, prevista no Art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal;

III – necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o Art. 169 da Constituição Federal;

IV – insuficiência de desempenho, apurada mediante procedimento no qual se assegure pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas;

V – extinção dos programas federais, estaduais ou das ações descentralizadas que deram origem às contratações.

13.2.1 - Nas hipóteses dos incisos III e V, a rescisão contratual far-se-á nos moldes do art. 477 da CLT.

13.2.2 - Será com justa causa a dispensa do empregado nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV, deste artigo.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

14.3 - O concurso destina-se ao provimento das funções vagas e das que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

14.4 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando interposto de forma verbal por vias de reclamações verbais.

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

14.6 - Ficam aprovados os Anexos I, II e III, como parte integrante deste Edital.

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

PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”
Campo Mourão, 9 de janeiro de 2012.

Nelson José Tureck
Prefeito Municipal

ANEXO – I

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Executar atividades administrativas, relativas à pessoal, material, patrimônio, contabilidade, orçamento, organização e métodos, bem como, outras atividades próprias da rotina administrativa interna da unidade de farmácia.

Descrição Detalhada

Efetuar controle de frequência, controle de depósitos de valor. Realizar back-up, operação de sistema operacional, pesquisas em banco de dados e correlatos. Executar os trabalhos administrativos relativo à sua área de atuação examinando a documentação e providenciando medidas para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade. Executar atividades correlatas à área de suprimentos, contabilidade, financeira e administrativa, como controle, distribuição de estoque, cálculos, relatórios e outros, visando o bom andamento do trabalho na unidade da farmácia. Manter-se atualizado sobre a legislação do município em especial a que se refere à sua área de atuação. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

Descrição Sumária

Execução de atividades rotineiras administrativas, como: dispensação de medicamentos, atendimento ao público, operação de computadores e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho.

Descrição Detalhada

Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos. Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área de atuação, mantendo-se sempre atualizado. Participar de reuniões e eventos em busca de melhorias contínuas. Atendimento e orientação ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos. Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: conferência de estoque e controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, conferência de notas fiscais. Preencher formulários

diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados. Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação com seu devido lançamento em sistema. Operar Computadores, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina. Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO: CAIXA

Descrição Sumária

Execução de atividades de cobranças e administrativas, atendimento ao público, operação de sistema e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho devendo sempre reportar-se ao chefe imediato.

Descrição Detalhada

Atendimento ao público de forma clara e objetiva. Realizar todo o sistema de operacionalização de caixa. Emitir boletim de caixa, baseando-se no movimento de pagamentos e recebimentos, preenchendo guias de lançamento, a fim de realizar prestação de contas da abertura e fechamento diário do caixa. Operacionalizar sistema informatizado ou manual de distribuição de medicamentos aos consumidores; Prestar auxílio no atendimento ao balcão, organização de estoques, cadastros de produtos e demais atividades relacionadas ao seu ambiente de trabalho. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

Descrição Sumária

Executar tarefas diversas relacionadas com a coordenação e gerenciamento dos serviços prestados pela Farmácia, garantindo o atendimento da organização dos serviços e o cumprimento da legislação sanitária e farmacêutica.

Descrição Detalhada

Coordenar e gerenciar os serviços prestados pela Farmácia. Coordenar a dispensação dos medicamentos e correlatos de acordo com as normas existentes. Coordenar e gerenciar os servidores sob sua responsabilidade. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais. Executar serviço de gerenciamento na

sua área de formação, controla através de planilha de dados o fluxo dos medicamentos. Garantir o atendimento de organização dos serviços e o cumprimento da legislação sanitária e farmacêutica. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, de acordo com a Lei Complementar nº 30 de 17/10/1996.

FUNÇÃO: ZELADORA

Descrição Sumária

Executar serviços de limpeza e conservação, para manter os locais onde atua em condições de higiene, conservação e de uso.

Descrição Detalhada

Efetuar limpeza em salas, corredores, escadas, etc., utilizando produtos adequados, varrendo, lavando, encerando ou lustrando, para manter o chão com aparência agradável. Efetuar limpeza em móveis como mesas, armários, arquivos, cadeiras, escrivaninhas etc. utilizando pano, água, sabão, lustra móveis, etc., para mantê-los em bom estado de conservação. Recolher o lixo, depositando em recipientes apropriados, para possibilitar o transporte. Lavar banheiros, utilizando água, vassouras, produtos de limpeza e outros, para conservá-los higienizados e com bom aspecto. Manter limpos tanques, vassouras, baldes, panos, etc., lavando-os, para facilitar o uso. Controlar estoque dos materiais de limpeza, solicitando reposição à sua chefia imediata, a fim de tê-los sempre disponíveis para consumo e utilização. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO – II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Campo Mourão; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática. Noções de controle de estoque. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

FUNÇÃO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero

– masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

FUNÇÃO: CAIXA

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Operar máquinas registradoras, calculadoras e leitura de código de barra. Efetuar operações de abertura e fechamento de caixa. Efetuar cobrança de valor de compras em dinheiro, cheque e cartões. Operações de troca. Registro de valores das mercadorias. Reconhecer a legislação norteadora das atividades relativas ao código de defesa do Consumidor e à lei 7.357 (lei do cheque). Atendimento ao Cliente. Atender os clientes pessoalmente e/ou por telefone, utilizando os princípios do Código de Defesa do Consumidor. Aplicar técnicas de atendimento adequadas a cada situação, por meio da identificação de tipologia do cliente. Realizar trabalhos em equipe, favorecendo a excelência no atendimento ao cliente.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar; 2. Dimensionamento e controle de estoques. 2.1) Padronização de medicamentos. 2.2) Classificação e

codificação de materiais. 2.3) Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; 3. Sistemas de distribuição de medicamentos. 3.1) Importância, Aspectos econômicos e financeiros. 3.2) Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; 4. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; 4.1) A prescrição médica; 4.2) Esquemas de manutenção de soro; 4.3) Diluição de medicamentos; 4.4) Estabilidade dos medicamentos; 5. Preparação de misturas parenterais. 5.1) Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; 5.2) Terapia Antineoplásica-Quimioterapia; 6. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; 7. Diluição de Germicidas e Correlatos 7.1) A importância do controle microbiano; 7.2) Desinfecção e esterilização; 7.3) Detergentes; 7.4) Desinfetantes; 8. Uso racional de antibióticos. 8.1) Comissão de Controle de Infecções; 8.2) A farmácia e o controle de infecções; 9. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007. 9.1) Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPMF; 9.2) Manipulação de sólidos; 9.3) Manipulação de líquidos e semi-sólidos; 10. Portaria 344 de 12 de maio de 1990. 10.1) Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; 11. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007 : aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM; 12. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003 : dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde; 13. Princípios Gerais da Farmacologia. 13.1) Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias 13.2) Classe Terapêutica dos Medicamentos. 13.3) Vias de administração de Formas Farmacêuticas. 13.4) Farmacocinética e biodisponibilidade. 13.5) Reações Adversas a Medicamentos. 13.6) Interações e Incompatibilidades Medicamentosas; 14. Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07; 15. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética; 16. Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos; 17. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998; 18. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª. Edição/2006; 19. Código de Ética Profissional.

FUNÇÃO: ZELADORA

PORTUGUÊS: Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural); Concordância Nominal e Verbal; Emprego dos Pronomes e Interpretação de Texto.

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Campo Mourão; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Campo Mourão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Segurança no Trabalho; Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Varrição de superfícies diversas. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Serviços Gerais de Limpeza. Conhecimento de materiais de limpeza. Princípios básicos de diluição e aplicação conforme especificação dos produtos (fabricante). Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

ANEXO – III
PREVISÃO DE CRONOGRAMA
PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL

DESCRIÇÃO	DATA
Publicação do Edital	10/01/2012
Pedido de Isenção	12/01 à 25/01/2012
Resultado Pedido de Isenção	03/02/2012
Inscrições	12/01 à 08/02/2012
Pagamento das Inscrições	Até 09/02/2012
Homologação das Inscrições	14/02/2012
Recurso - Homologação das Inscrições	15/02 à 22/02/2012
Ensalamento	02/03/2012
Prova Objetiva (data provável)	25/03/2012
Divulgação do Gabarito Preliminar (a partir das 18 horas)	25/03/2012
Recurso – Gabarito Preliminar	26/03 à 30/03/2012
Divulgação Nota da Prova Objetiva e Gabarito Oficial	17/04/2012
Recurso - Nota Prova Objetiva	18/04 à 23/04/2012
Convocação Prova de Títulos	17/04/2012
Entrega dos Títulos	24/04 à 27/04/2012
Divulgação Nota prova de Títulos e Classificação Final	11/05/2012
Recurso Nota prova de títulos e Classificação Final	14/05 à 18/05/2012
Homologação Final	25/05/2012

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao concurso, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da Comissão Especial do Concurso.

Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada nos sites www.fauel.org.br e www.campomourao.pr.gov.br.