



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 114/2011.

A COMISSÃO EXECUTIVA DO CONCURSO PÚBLICO, designada através do Decreto Municipal n.º 432, de 28 de março de 2011, retificado através do Decreto Municipal n.º 559 de 12 de julho de 2011, no uso de suas atribuições legais, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições e realização de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de cargos do Quadro de Servidores, sob regime jurídico estatutário, do Poder Executivo do Município de São José dos Pinhais, Estado do Paraná.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí – FAFIPA, com sede na Av. Gabriel Esperidião, s/n, Parque Morumbi, CEP 87.703-000, Paranavaí/PR, endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso e correio eletrônico candidato@fafipa.org.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de provas, conforme especificações abaixo:

- Prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, **para todos os cargos**;
- Prova discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de **Advogado**.
- Prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de **Advogado, Engenheiro Área Civil, Engenheiro Área de Segurança do Trabalho, Médico Área do Trabalho e Contador**.

1.3 Os candidatos aprovados serão convocados por meio de edital divulgado nos endereços eletrônicos www.fafipa.org/concurso e www.sjp.pr.gov.br e em Órgão de Imprensa Oficial do Município de São José dos Pinhais.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO CARGO, VAGAS E OUTROS DADOS E INFORMAÇÕES.

2.1 Observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, o Concurso Público será regido pela Lei Complementar Municipal n.º 02, de 25 de março de 2004 e alterações; Lei Municipal n.º 41, de 19 de setembro de 1989; Lei Municipal n.º 525, de 25 de março de 2004 e alterações e, em particular, pelas normas contidas neste Edital, para os cargos pertencentes aos Grupos Ocupacionais, abaixo especificados:

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

Cargo	Nível Inicial*	Vagas	Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Requisitos de Qualificação Profissional	Taxa de Inscrição
Advogado	90	02	-	40 horas	R\$ 4.500,49	Curso Superior em Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), em plena validade.	R\$ 60,00
Contador	70	01	-	40 horas	R\$ 2.800,66	Curso superior em Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), em plena validade.	R\$ 60,00
Engenheiro Área: Civil	70	03	-	40 horas	R\$ 2.800,66	Curso Superior em Engenharia Civil; Registro no Conselho Regional	R\$ 60,00

						de Engenharia Arquitetura e Agronomia (CREA), em plena validade.	
Engenheiro - Área: Segurança do Trabalho	70	01	-	40 horas	R\$ 2.800,66	Curso Superior em Engenharia; Pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho; Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA), em plena validade.	R\$ 60,00
Médico – Área: do Trabalho	70	01	-	20 horas	R\$ 2.800,66	Curso superior em Medicina; Especialização em Medicina do Trabalho; Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), em plena validade.	R\$ 60,00

GRUPO OCUPACIONAL FISCAL E TÉCNICO

Cargo	Nível Inicial*	Vagas	Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Requisitos de Qualificação Profissional	Taxa de Inscrição
Técnico em Segurança do Trabalho	46	01	-	40 horas	R\$ 1.585,13	Ensino médio completo; Curso pós-médio completo na área; Registro no Órgão da Classe, em plena validade.	R\$ 40,00
Técnico em Contabilidade	46	02	-	40 horas	R\$ 1.585,13	Ensino médio completo; Curso pós-médio completo na área; Registro no Órgão da Classe, em plena validade.	R\$ 40,00

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Cargo	Nível Inicial*	Vagas	Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Requisitos de Qualificação Profissional	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo	35	11	01	40 horas	R\$ 1.221,11	Ensino médio completo.	R\$ 40,00

*Nível inicial: refere-se ao plano de cargos, carreiras e vencimentos, de acordo com a Lei Complementar nº 02/2004 e alterações.

2.2 De acordo com a Lei Municipal nº 525/04, serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no Concurso Público. Contudo, na nomeação, na forma prevista no Decreto nº 754/04 será observada a ordem de classificação da listagem geral para aplicação do percentual.

2.3 Quando da nomeação dos aprovados, caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, a partir de 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente.

2.4 Ao número de vagas estabelecidas nas tabelas acima serão acrescidas outras que surgirem ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público.

2.5 O conteúdo programático das Provas, número de questões, atribuições dos cargos e outras informações encontram-se descritas no Anexo Único deste Edital.

2.6 Será admitida a impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado e fundamentado, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da sua publicação, inclusive, dirigido à Comissão do Concurso Público, Decreto 432/2011 e 559/2011, a ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais, R. Passos de Oliveira nº 1.101, Centro, São José dos Pinhais-PR.

2.7 O prazo para resposta à impugnação de que trata o item 2.6, será de 05 (cinco) dias úteis da data do protocolo, inclusive.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições para os cargos deste Edital serão recebidas somente **VIA INTERNET**, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso no período das **8h do dia 07/10/2011 às 14h do dia 03/11/2011**, observado o horário oficial de Brasília – DF.

3.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá:

a) Declarar que aceita as condições estabelecidas no presente Edital;

b) Preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição disponibilizado no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo escolhido e da submissão às normas expressas no presente Edital;

c) imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição na rede bancária ou nas casas lotéricas.

3.3 O boleto referente a inscrição deverá ser pago até o seu vencimento, na data de **03/11/2011**.

3.4 A Fundação de Apoio à FAFIPA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior a **03/11/2011**.

3.5 O valor da taxa de inscrição está descrito nas **Tabelas do item 2** deste Edital.

3.6 A divulgação do deferimento das inscrições será publicada no dia **09/11/2011** no Órgão de Imprensa Oficial do Município. Será disponibilizado também para consulta nos endereços eletrônicos www.fafipa.org/concurso e www.sjp.pr.gov.br.

3.1.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1.2 A efetivação da inscrição implica, desde então, a sujeição do candidato a todas as prescrições deste regulamento. Uma vez efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração.

3.1.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

3.1.4 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios, bem como as pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento.

3.1.5 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

3.1.6 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a inscrição para outrem.

3.1.7 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.1.8 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa e correta todos os campos do Formulário de Solicitação de Inscrição, sob pena de indeferimento da mesma.

3.1.9 As informações prestadas na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Executiva do Concurso Público do direito de excluir o candidato que não preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição de forma completa e correta.

3.1.10 O boleto bancário, devidamente quitado, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local e dia da realização das provas.

3.1.11 Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.

3.1.12 A solicitação de inscrição pressupõe que o candidato tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

3.1.13 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.14 O candidato que efetivar mais de uma inscrição, terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.

3.2.1 DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA E/OU COM NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

3.2.2 O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Municipal nº 754/04, de 06/04/2004, poderá concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, fazendo sua opção no formulário de inscrição.

3.2.3 O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas, ou o candidato que necessita de condição especial para a realização das provas, deverá declarar tal intenção no Formulário de Solicitação de Inscrição.

3.2.4 As condições específicas para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 24), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional para realização da prova objetiva, de até uma hora, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.2.5 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas, independentemente de necessitar de condição especial, deverá enviar no período de **07/10/2011 a 03/11/2011, via serviço de Sedex com A.R. (Aviso de Recebimento)**, o laudo médico original ou cópia autenticada por cartório competente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da sua inscrição, devendo estar descrito no envelope as seguintes informações:

DESTINATÁRIO: FUNDAÇÃO DE APOIO À FAFIPA

Caixa Postal 40

CEP 87.701 - 970

Paranavaí- PR

Concurso Público da Prefeitura do Município de São José dos Pinhais – LAUDO MÉDICO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

3.2.6 O laudo médico deverá estar em letra legível e atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência (permanente ou temporária) de que o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem.

3.2.7 Na falta de atestado médico ou no caso do documento apresentado não conter as informações necessárias anteriormente indicadas, o candidato não será considerado portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Solicitação de Inscrição, passando a figurar como candidato apenas às vagas da ampla concorrência.

3.2.8 O candidato que **NÃO** for portador de deficiência, mas por algum motivo necessitar de atendimento especial para realização da prova, deverá declarar esta intenção no Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 3.2.3 e enviar o laudo médico, nos prazos mencionados no subitem 3.2.5, para comprovação de sua necessidade especial, devendo estar descrito no envelope as seguintes informações:

DESTINATÁRIO: FUNDAÇÃO DE APOIO À FAFIPA

Caixa Postal 40

CEP 87.701 - 970

Paranavaí- PR

Concurso Público da Prefeitura do Município de São José dos Pinhais – CONDIÇÃO ESPECIAL

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

3.2.9 A candidata lactante deverá declarar esta condição no Formulário de Solicitação de Inscrição e enviar cópia autenticada da certidão de nascimento do lactente para o endereço mencionado no subitem 3.2.8.

3.2.10 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.2.11 O lactente deverá ser acompanhado, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). Ao acompanhante não será permitido a utilização de agendas eletrônicas, telefones celulares, gravador ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou de comunicação durante a realização do certame.

3.2.12 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.2.13 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.2.14 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.2.15 A relação dos candidatos que tiverem o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso na ocasião da divulgação do deferimento das inscrições.

3.2.16 O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar, através de recurso, o indeferimento de sua inscrição ou necessidade especial. O recurso deverá

ser protocolado através de formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.2.17 A Fundação de Apoio à FAFIPA não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

3.2.18 O candidato que solicitar condição especial para realizar a prova objetiva, mas não enviar laudo médico ou certidão de nascimento do lactente ou postar os documentos comprobatórios fora do prazo determinado e condições, terá seu pedido indeferido e não poderá realizar a prova objetiva na condição que declarou no formulário de inscrição.

4. DA PROVA OBJETIVA

4.1 A prova objetiva terá a duração total de **4 (quatro) horas**, incluindo nesse tempo a marcação da folha de respostas, e **deverá ser aplicada na data de 27 de novembro de 2011** em São José dos Pinhais e/ou Curitiba, dependendo do número de candidatos inscritos.

4.1.1 O **local e horário** de realização da prova objetiva será divulgado através de edital a ser publicado em Órgão de Imprensa Oficial do Município até o dia **17/11/2011**. Será disponibilizado, também, para consulta o Cartão de Informação do Candidato, no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.

4.2 Os portões de acesso aos locais de realização da prova objetiva serão fechados com 15 (quinze) minutos de antecedência ao início da prova. Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília – DF, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.

4.3 Os candidatos deverão comparecer nos locais de realização da prova objetiva com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso.

4.4 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para fechamento dos portões.

4.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

4.6 Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de data, local, horário de prova e inscrição.

4.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição original (boleto bancário quitado) ou o comprovante definitivo de inscrição impresso no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, e documento original de identificação, especificado no subitem 4.8 deste Edital.

4.8 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Conselhos, OAB, etc.); passaportes, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o novo modelo com foto).

4.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova objetiva, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova objetiva.

4.10 Poderá ser exigida identificação especial ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, através da coleta da impressão digital.

4.11 Será de inteira responsabilidade do candidato cumprir as instruções contidas no caderno de questões.

4.12 Não será permitida, durante a realização das provas, 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, inclusive códigos e/ou legislação.

4.13 Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido utilizando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de veículos etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

4.14 A Fundação de Apoio à FAFIPA recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 4.12 e 4.13 no dia de realização das provas. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio à FAFIPA. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

4.15 A Fundação de Apoio à FAFIPA poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

4.16 A Fundação de Apoio à FAFIPA não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

4.17 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

- 4.18 No dia da realização da prova objetiva, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de provas com armas. Caso o candidato leve alguma arma, esta deverá ser entregue à Coordenação e somente será devolvida ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato.
- 4.19 Durante a realização da prova objetiva, não será permitida a comunicação entre os candidatos ou com pessoa não autorizada, bem como o trânsito de qualquer material entre os candidatos. O não cumprimento dessas orientações poderá acarretar o desligamento dos candidatos envolvidos e a anulação das respectivas provas. A comunicação, se necessária, somente poderá ser estabelecida por intermédio dos fiscais.
- 4.20 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova objetiva, implicando na eliminação automática da candidata. Contudo, durante o período da amamentação, ficarão na sala reservada somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, conforme item 3.2.13.
- 4.21 Salvo o item anterior, não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação da prova objetiva.
- 4.22 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo que o não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a data, local e horário da realização da prova como justificativa de ausência.
- 4.23 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas após decorrida 1 (uma) hora do início da mesma.
- 4.24 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua folha de respostas devidamente assinada, assim como outros documentos que integram a avaliação deste Concurso Público.
- 4.25 O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no item 4.1, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala a folha de respostas devidamente assinada.
- 4.26 Será, também, eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- 4.26.1 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - 4.26.2 utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - 4.26.3 for surpreendido utilizando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
 - 4.26.4 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - 4.26.5 fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de pré-inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 4.26.6 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 4.26.7 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 4.26.8 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou as folhas de textos definitivos;
 - 4.26.9 descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou nas folhas de textos definitivos;
 - 4.26.10 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 4.26.11 utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - 4.26.12 não permitir a coleta de sua assinatura;
 - 4.26.13 for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
 - 4.26.14 for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
 - 4.26.15 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - 4.26.16 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
 - 4.26.17 caso qualquer equipamento eletrônico venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences, durante a realização das provas.
- 4.27 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 4.28 Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 4.29 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas folhas de respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as folhas de respostas da sala. Após o fechamento do envelope, o candidato que quiser levar consigo o caderno de questões deverá aguardar até o final do período estabelecido no subitem 4.1, sendo que os demais candidatos serão liberados para retirarem-se da sala.

4.30 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

4.31 A prova objetiva será composta por 50 (CINQUENTA) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, precedidas das letras A, B, C, D e E, das quais somente uma será aceita como resposta.

4.32 O candidato deverá obter **50,00 (cinquenta) pontos** ou mais para ser considerado aprovado na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

4.33 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento que não estiver em conformidade com as instruções específicas, contidas na folha de respostas, será de inteira responsabilidade do candidato.

4.34 Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.35 O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar e/ou, de qualquer outro modo, danificar a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura e processamento digital.

4.36 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal devidamente treinado.

4.37 Será atribuída pontuação 0,00 (zero) às questões da folha de respostas, que estiverem:

a) assinaladas com mais de uma alternativa;

b) em branco;

c) com rasuras;

d) preenchidas a lápis.

4.38 O número e distribuição das questões e o conteúdo programático das provas estão descritos no Anexo único deste Edital.

4.39 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento e correção digital.

5. DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE ADVOGADO

5.1 Somente serão classificados e convocados para a realização da prova discursiva:

5.1.1 O candidato que obter **50,00 (cinquenta) pontos** ou mais na prova objetiva e estar entre os **100 (cem)** melhores classificados em ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital. Todos os candidatos empatados na última nota de classificação deste item serão admitidos à realização da prova discursiva, ainda que ultrapasse o limite ali previsto de 100 (cem) candidatos.

5.2 Os candidatos classificados na prova objetiva, até o limite previsto no item 5.1.1, serão convocados através de edital para realizarem a prova discursiva.

5.3 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova discursiva não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

5.4 A prova discursiva terá o valor máximo de **100,00 (cem) pontos** e terá a duração de 04 (quatro) horas, incluído o tempo de transcrição do texto definitivo para folha de respostas.

5.5 O candidato deverá obter **50,00 (cinquenta) pontos** ou mais na prova discursiva para ser considerado aprovado e apto a participar da prova de títulos.

5.6 A prova discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

5.7 Nenhuma das folhas de textos definitivos da prova discursiva poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que as identifiquem.

5.8 Quando da realização da prova discursiva, caso a peça judicial e/ou parecer jurídico exijam assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "ADVOGADO". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.

5.9 As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de provas, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.

5.10 Para a redação da peça judicial, o candidato deverá formular texto com extensão máxima de 120 (cento e vinte) linhas; para o parecer jurídico o candidato deverá formular texto com extensão máxima de 60 (sessenta) linhas; para as questões discursivas o candidato deverá formular texto com extensão máxima de 10 (dez) linhas cada. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.11 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.

5.12 No julgamento da prova discursiva, a Banca Examinadora apreciará, além do conhecimento técnico-científico sobre a matéria, a sistematização lógica e o nível de persuasão, bem como a adequada utilização do vernáculo.

5.13 A nota da prova discursiva será a soma das notas obtidas na peça judicial, parecer e questões.

5.14 O candidato receberá nota zero nas questões da prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no Edital, bem como no caso de identificação em local indevido.

5.15 O material de uso permitido na prova discursiva consiste apenas em consulta à lei “seca”, diplomas normativos (Códigos) tipo VADE MECUM, desacompanhados de anotações, comentários, exposição de motivos, transcrições e orientações jurisprudenciais, súmulas ou resoluções dos tribunais, devendo o candidato trazer os textos de consulta com as partes não permitidas já isoladas, por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir sua utilização, sob pena de não poder consultá-los. Os Códigos que serão utilizados pelos candidatos serão verificados pelos fiscais antes da realização da prova prática.

5.16 A partir da data de divulgação do resultado da prova discursiva, será possível ao candidato, por meio de consulta individual no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, acessar a imagem digitalizada de suas folhas de textos definitivos, assim como o padrão de respostas esperado para a peça judicial, parecer e questões e o espelho de correção de sua prova, especificando a pontuação obtida em cada um dos critérios de correção da prova, de modo a conferir ao candidato todos os elementos necessários para a formulação de seu recurso, se assim entender necessário.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

6.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para todos os cargos de Nível Superior e somente serão avaliados os títulos dos candidatos considerados aprovados na prova objetiva e na prova discursiva, no caso do cargo de Advogado.

6.2 A data para preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos** e o período em que os títulos deverão ser enviados, serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova de títulos.

6.3 Os candidatos aprovados, interessados e convocados para participar da prova de títulos, deverão:

a) preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos** disponível no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso no período a ser informado no Edital de convocação para a realização da prova de títulos;

b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do Comprovante de Cadastro dos Títulos e reter uma para si;

c) enviar uma das vias do Comprovante de Cadastro dos Títulos, juntamente com os documentos comprobatórios cadastrados via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) para o endereço informado nas etiquetas geradas junto com o Comprovante de Cadastro dos Títulos, no período a ser informado no Edital de convocação para a realização da prova de títulos.

d) Os títulos e diplomas considerados requisitos para a nomeação no cargo não serão aceitos para fins de avaliação de títulos de que trata este tópico.

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à FAFIPA

Caixa Postal 90

Paranavaí – PR

CEP 87.701 - 970

**Concurso Público da Prefeitura do Município de São José dos Pinhais
(PROVA DE TÍTULOS)**

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

6.4 Poderão participar da prova de títulos os candidatos que possuírem especialização, mestrado ou doutorado compatíveis ao cargo que concorrem, comprovados mediante certificado ou diploma de conclusão de curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC. **Os documentos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas por cartório competente.**

6.5 A prova de títulos será avaliada na escala de **0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos**, de acordo com a Tabela 6.1 deste Edital.

6.6 O certificado e/ou diploma de conclusão de pós-graduação, reconhecido pelo MEC, (especialização, mestrado ou doutorado) **deverá estar acompanhado do respectivo histórico escolar**, conforme Resolução CNE nº 01, de 03 de abril de 2001, alterado pela Resolução CNE nº 01, de 08 de junho de 2007.

TABELA 6.1

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO TÍTULO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	MÁXIMO DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	PONTUAÇÃO MÁXIMA (PONTOS)
01	Título de Doutorado em nível de pós-graduação stricto sensu, na área a que concorre.	Diploma, devidamente registrado e Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	01	5,00	5,00
02	Título de Mestrado em nível de pós-graduação stricto sensu, na área a que concorre.	Diploma, devidamente registrado e Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	01	3,50	3,50
03	Título de Especialização em nível de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas/aula, na área a que concorre.	Diploma, devidamente registrado e Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	01	1,50	1,50
TOTAL DA PROVA DE TÍTULOS					10,00

6.7 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por cartório competente.

6.8 O candidato deverá apresentar, juntamente com os documentos pertinentes a prova de títulos, cópia autenticada do diploma do curso de graduação.

6.9 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser organizados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Cadastro dos Títulos.

6.10 Uma via do Comprovante de Cadastro dos Títulos deverá ser encaminhada juntamente com os documentos.

6.11 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues após o período, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital;
- b) que não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;
- d) cuja fotocópia não esteja autenticada;
- e) sem data de expedição;
- h) sem tradução juramentada, se expedido fora do país;
- i) adquiridos antes da graduação.

6.12 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

6.13 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 6.1 deste item não serão considerados.

6.14 Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério.

6.15 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 6.1 deste item.

6.16 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

6.17 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.

6.18 Os diplomas de pós-graduação em nível de especialização deverão conter a **carga horária cursada**.

6.19 Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.

6.20 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.

6.21 As cópias, declarações e documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.

6.22 Será atribuída pontuação 0 (zero) ao candidato que não entregar os documentos no prazo estabelecido e/ou enviá-los de forma não compatível com este Edital.

- 6.23 Não haverá segunda chamada para entrega de documentos pertinentes à prova de títulos.
- 6.24 Não serão avaliados os documentos pertinentes a prova de títulos entregues ou postados fora do prazo estipulado no Edital de convocação para a realização da prova de títulos.
- 6.25 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
- 6.26 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados da data de publicação mencionada no item anterior, e na forma descrita no item 9 deste Edital.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 7.2 A Nota Final dos candidatos habilitados para os cargos do **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO** e do **GRUPO OCUPACIONAL FISCAL E TÉCNICO** será a nota obtida na prova objetiva.
- 7.3 A Nota Final dos candidatos habilitados para os cargos do **GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR**, exceto para o cargo de Advogado, será igual a soma da nota obtida na prova objetiva com a nota obtida na prova de títulos.
- 7.4 A Nota Final dos candidatos habilitados para o cargo do **GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR: Advogado**, será a média aritmética das notas obtidas nas provas objetiva e discursiva somada com a nota obtida na prova de títulos.
- 7.5 Para os cargos de que trata este Edital, o candidato deverá obter, no mínimo, 50,00 (cinquenta), pontos ou mais, para ser considerado aprovado.
- 7.6 Em caso de empate na classificação por notas serão aplicadas, sucessivamente, os seguintes critérios ao candidato que:
- a) for mais idoso entre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) obtiver maior nota nas questões de Conhecimento Específico;
 - c) maior tempo habilitação, comprovado através de registro no órgão competente, quando este for exigido;
 - d) sorteio, convocado por Edital publicado em Órgão de Imprensa Oficial do Município e afixado no prédio da Prefeitura do Município de São José dos Pinhais (Rua Passos de Oliveira, 1101, Centro, São José dos Pinhais - PR), no qual constará a data, local e horário para o desempate conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações (Lei nº 525/2004). Será disponibilizado também nos endereços eletrônicos www.fafipa.org/concurso e www.sjp.pr.gov.br.
- 7.7 A informação da data inicial de registro profissional é de responsabilidade exclusiva do candidato no momento da inscrição. O não preenchimento desta informação implica na exclusão do candidato no critério do desempate do item 7.6, alínea c, sendo automaticamente colocado no critério posterior (sorteio).
- 7.8 A veracidade da data inicial de registro profissional, informada no momento da inscrição, será validada na entrega de documentos para nomeação. No caso da data ter sido informada incorretamente, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 7.9 A presença do candidato na realização do sorteio é facultativa.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 8.1 O gabarito preliminar da prova objetiva será publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município até o terceiro dia útil após a aplicação da prova objetiva. Será disponibilizado também para consulta nos endereços eletrônicos www.fafipa.org/concurso e www.sjp.pr.gov.br.
- 8.2 A divulgação do resultado oficial da classificação final dos candidatos ocorrerá após a realização dos critérios de desempate previstos no item 7.6
- 8.3 O resultado final será homologado pelo Prefeito do Município de São José dos Pinhais ou por pessoa por ele delegada, mediante publicação em Órgão de Imprensa Oficial do Município, em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos. Será disponibilizado também para consulta nos endereços eletrônicos www.fafipa.org/concurso e www.sjp.pr.gov.br.
- 8.4 Somente será considerada oficial e válida a lista dos classificados após publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município.
- 8.5 Toda divulgação por outros meios será considerada, tão somente, como auxiliar para os interessados, não sendo reconhecido nessa divulgação qualquer caráter oficial.

9. DOS RECURSOS

- 9.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio à FAFIPA no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;
 - b) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar divulgado;
 - c) contra a nota da prova objetiva;

- d) contra a nota da prova discursiva, para o cargo de Advogado;
- e) contra a nota da prova de títulos, para os cargos que possuem este tipo de prova;
- f) contra a classificação final.

9.2 As datas e prazos para os recursos acima serão devidamente informadas no momento da divulgação do Edital que antecede o evento.

9.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.

9.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados com citação da bibliografia.

9.5 Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos, sendo considerada, para tanto, a data da interposição.

9.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

9.7 Os recursos impetrados nas etapas previstas, serão enviados eletronicamente, devendo ser preenchidos em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.

9.8 Não será acatado recurso interposto fora do prazo previsto ou em desacordo com as normas estabelecidas neste Edital.

9.9 Não serão aceitos recursos via fax, por telefone, e-mail ou outro meio não descrito no item 9 deste Edital.

9.10 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 9.1.

9.11 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

9.12 Os gabaritos oficiais serão publicados em Órgão de Imprensa Oficial do Município e pela Internet, nos endereços eletrônicos www.fafipa.org/concurso e www.sjp.pr.gov.br.

9.13 Se do exame do recurso resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação do recurso.

9.14 Se houver alteração do gabarito preliminar por força do julgamento de recurso interposto, a prova de todos os candidatos será corrigida de acordo com o novo gabarito, atribuindo pontuação a todos que não a obtiveram na correção inicial, e divulgada nos endereços eletrônicos www.fafipa.org/concurso e www.sjp.pr.gov.br e através de Edital publicado em Órgão de Imprensa Oficial do Município de São José dos Pinhais.

9.15 A decisão dos recursos DEFERIDOS será dada a conhecer coletivamente, através de edital publicado em Órgão de Imprensa Oficial do Município e pela Internet nos endereços eletrônicos www.fafipa.org/concurso e www.sjp.pr.gov.br. Não serão encaminhadas respostas individualmente aos candidatos.

9.16 Serão preliminarmente indeferidos recursos extemporâneos, inconsistentes, que não atendam às especificações estabelecidas neste regulamento ou em outros editais que vierem a ser publicados.

9.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio à FAFIPA, instituição responsável pela execução do certame, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.

10. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

10.1 O candidato aprovado e convocado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira, e aos estrangeiros os requisitos na forma da Lei, conforme a Constituição Federal;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- d) Comprovar por meio de Diploma ou Certificado, em Instituição e curso devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou órgão competente, o nível de escolaridade exigido para a investidura no cargo;
- e) Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da nomeação;
- f) Não ter sido demitido do Serviço Público Estadual, Federal ou Municipal, observado o disposto no artigo 200 da Lei Municipal nº 525, de 25 de março de 2004 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações;
- g) Ter aptidão física e mental compatíveis às suas funções, através de verificação pelo Serviço Médico Pericial Municipal;
- h) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- i) Apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;
- j) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais de um cargo, quando acumulável;
- k) Declaração sobre percepção de proventos de aposentadoria, por conta do regime geral de previdência ou de qualquer outro regime próprio de previdência em âmbito federal, estadual ou municipal, decorrentes de cargo, emprego ou função pública, conforme artigo 40 da Constituição Federal e de serviço militar, conforme artigos 42 e 142 da Constituição Federal;
- l) Apresentar comprovante de residência, em nome do candidato; e
- m) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da nomeação.

10.2 A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a investidura do candidato ao cargo.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 Os candidatos convocados para nomeação terão o prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, subsequentes à publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município e à divulgação no endereço eletrônico www.sjp.pr.gov.br do Edital de convocação, para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, decorridos os quais, e não havendo o registro do comparecimento, o candidato será considerado como desistente.

11.2 O candidato aprovado, ao ser convocado para a nomeação e se for de sua conveniência, poderá requerer seu deslocamento para o final da lista uma única vez, desde que observado o número de vagas existentes, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

11.3 O candidato, comparecendo ao órgão de administração do Poder Executivo, será encaminhado para avaliação de saúde física e mental a ser realizada pelo Serviço Médico Pericial Municipal, sendo que o não comparecimento na data marcada implicará na eliminação do convocado no processo de nomeação.

11.4 O convocado aprovado na avaliação de saúde física e mental terá 10 (dez) dias úteis para juntada de documentos necessários à nomeação, devendo estes serem entregues no Departamento de Recursos Humanos. Em caso do não comparecimento no citado prazo, o convocado será considerado como desistente da vaga.

11.5 O candidato julgado inapto pelo Serviço Médico Pericial não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

11.6 Quando da avaliação de saúde física e mental, o Serviço Médico Pericial poderá, se julgar necessário, solicitar exames complementares para melhor avaliação.

11.7 O candidato portador de deficiência será avaliado por uma Equipe Multiprofissional, designada para este fim, que emitirá parecer sobre as condições do candidato relativas à sua deficiência e ao cargo almejado.

11.7.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato na inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou de função 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, no exercício das funções inerentes ao cargo almejado pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e,
- e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1 O provimento efetivo será no nível inicial do cargo no qual o candidato se inscreveu, de conformidade com a Lei Municipal nº 41/89 e alterações, e Lei Complementar nº 02/04 e alterações, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da administração, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão total dos aprovados.

12.2 Para efeitos de nomeação, os candidatos ficam sujeitos, sob pena de eliminação, à apresentação dos documentos constantes no artigo 17 da Lei Municipal nº 525/04 e alterações e demais, conforme item 10 deste Edital de Regulamento, e outros que se fizerem necessários.

12.3 É vedada, ao candidato aprovado e convocado, a acumulação de cargos públicos, salvo para os cargos previstos na Constituição Federal, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b e c.

12.4 O candidato aprovado e convocado terá 30 (trinta) dias contados da publicação do ato da nomeação em Órgão de Imprensa Oficial do Município para tomar posse do cargo, conforme o Art. 16 da Lei Municipal n.º 525/04 e alterações.

12.5 Caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas estimado no item 2.1, dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

12.6 A nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante do item 10 deste Edital e da legislação vigente.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.

13.2 O prazo de validade do presente concurso é de **02 (dois) anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, em Órgão de Imprensa Oficial do Município, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

13.3 A classificação no presente Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de servidores do Município de São José dos Pinhais, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração do Município.

13.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para este fim, a listagem publicada no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

13.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.

13.6 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

13.7 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

13.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (44) 3344-4217, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público.

13.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter atualizado os dados cadastrais perante a Prefeitura do Município de São José dos Pinhais – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Departamento de Recursos Humanos, enquanto da validade deste concurso, sob pena de perda de vaga por falha na comunicação com o mesmo, por alteração posterior destes dados não informada à Administração.

13.10 A Fundação de Apoio à FAFIPA e a Prefeitura do Município de São José dos Pinhais não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

13.11 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso Público, constituída pelo Decreto Municipal n.º 432, de 28 de março de 2011.

13.12 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

13.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação em Órgão de Imprensa Oficial do Município.

São José dos Pinhais, 07 de outubro de 2011.

Claudio Soccoloski
Presidente da Comissão Executiva do Concurso Público

I – LEGISLAÇÃO QUE DISCIPLINA A MATÉRIA

O Concurso Público visa o provimento de cargos pertencentes ao Quadro de Servidores - Lei Complementar Municipal n.º 02/04 e alterações, no Regime Jurídico Estatutário previsto na Lei Municipal n.º 41/89, de 19.09.89 e alterações e, Lei Municipal n.º 525, de 25 de março de 2004 e alterações.

II – ATRIBUIÇÕES, TIPOS DE PROVAS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

II.1 GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

ADVOGADO

Atribuições: Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; prestar assessoria jurídica ao Procurador Geral e às Secretarias Municipais; assessorar na análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em expedientes administrativos; analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios; efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar o Município judicial e extrajudicialmente.

Lotação e atuação: Procuradoria Geral do Município.

Provas:

a) **Prova objetiva:** 50 questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, distribuídas e avaliadas conforme a Tabela abaixo, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatória
Informática	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	35	2,00	70,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	-----	100,00	-----

b) **Prova discursiva:** o objeto da prova discursiva será as matérias constantes do conteúdo programático do cargo (conhecimentos específicos) e consistirá na elaboração de 01 (uma) peça judicial, 01 (um) parecer jurídico e 02 (duas) questões, distribuídas e avaliadas conforme a Tabela abaixo.

DISTRIBUIÇÃO DA PROVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Peça Judicial	01	40,00	40,00	Eliminatório e Classificatória
Parecer	01	40,00	40,00	
Questões	02	10,00	20,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	04	-----	100,00	-----

Conteúdo Programático:

a) **Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto; Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras; Elementos de comunicação; Sintaxe; Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto; Elementos de coesão; Função textual dos vocábulos; Figuras de linguagem; Figuras de sintaxe; Noções de semântica.

b) **Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

c) **Conhecimentos Gerais:** História do Município de São José dos Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

d) Conhecimentos Específicos:

d.1) **Legislação do Município de São José dos Pinhais:** Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 525 de 25 de março de 2004 e alterações): Do provimento. Do concurso público. Da posse e do exercício. Do estágio probatório. Da estabilidade. Da lotação. Da jornada de Serviço. Da reintegração. Da reversão. Da disponibilidade. Do aproveitamento. Da vacância. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade.

d.2) **Direito Constitucional:** Princípios Constitucionais. Controle da Constitucionalidade. Controle Difuso de constitucionalidade das Leis Municipais. Direitos e Garantias Individuais e Coletivas. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade. Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais. Administração Pública. Princípios Constitucionais. Concessão para a prestação de serviços públicos (art. 175 da CF/88). Política Urbana. Meio Ambiente.

d.3) **Direito Administrativo:** Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei n.º 8666/93 e demais alterações. Execução dos Contratos Administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato do Príncipe, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Poder de Polícia: conceito e setores de atuação; polícia administrativa e polícia judiciária; características; liberdades públicas e o poder de polícia. Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de uso, Concessão de domínio pleno. Intervenção do Estado na Propriedade Privada. Servidões Administrativas. Requisição e Ocupação Temporária. A Desapropriação por Utilidade Pública: conceito e fundamentos jurídicos. Procedimento Administrativo e Judicial. A Indenização. Contratação direta em concessões de serviços de saneamento. Dispensa de declaração de utilidade pública nas ações de servidão administrativa. Lei do Pregão. Lei da Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/2000. Lei Federal e Processos Administrativos. Lei das Parcerias Público – Privadas (PPAS). Servidores Públicos – Regime Estatutário. Aposentadoria e Pensão – Emendas Constitucionais (nº 19, 20, 41 e 47).

d.4) **Direito Civil:** Vícios ou Defeitos dos Atos e Negócios Jurídicos. Elementos Acidentais dos Negócios Jurídicos: Condição, Termo e Encargo. Inexistência, Nulidade e Anulabilidade dos Atos e Negócios Jurídicos. Prescrição. Conceito e Fundamentos. Decadência e Caducidade de Direitos. Prescrição e Decadência. Causas que Impedem, Suspendem e Interrompem a Prescrição. A Prescrição e a Fazenda Pública. Obrigações Solidárias. Solidariedade Ativa e Passiva. Não Cumprimento das Obrigações. Teoria do Inadimplemento. Impossibilidade da Prestação: Espécies. Mora. Responsabilidade Civil por Atos Ilícitos: Elementos ou Pressupostos. Responsabilidade Civil por Fato Alheio. Dever de Indenizar. Responsabilidade Objetiva. Teoria do Risco. A Responsabilidade Objetiva no Direito Brasileiro. Doação. Revogação, Reversão, Redução e Nulidade. Posse. Conceito e Teorias. Posse e Detenção. Classificação e Caráter da Posse. Posse dos Bens Públicos. Proteção Possessória. Efeitos da Posse; Direito aos Frutos, Benfeitorias e Acessões, Direito de Retenção, Situação do Possuidor na Hipótese de Perda ou Deterioração da Coisa. Direito de Propriedade. Fundamentos. Conceito e Elementos. Restrições. Propriedade Imóvel. Modos de Aquisição: Registro Imobiliário e seus Efeitos; Acesso; Usucapião; Herança. Perda da

Propriedade Imóvel. Diversas Formas. Desapropriação. Servidões Prediais. Conceito. Classificação. Disciplina Jurídica. Extinção. Usucapião. Usucapião Especial.

d.5) Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Contrato individual de trabalho: conceito, elementos e requisitos. Natureza jurídica. Despersonalização do empregador. Sucessão. Solidariedade e Subsidiariedade. Trabalhador temporário. Classificação do contrato de trabalho. Contrato por tempo determinado. Salário e remuneração. Equiparação salarial. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Prorrogação. Intervalo. Repouso semanal remunerado. Feriados. Férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Força maior e "factum principis". Extinção do contrato de trabalho. Recursos no processo do trabalho. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Liquidação de sentença. Formas. Liquidação e impugnação. Processo de execução. Modalidades da execução. Citação. Penhora e avaliação. Expropriação de bens do devedor. Arrematação e adjudicação. Remição. Fraude à execução. Ação Rescisória. Mandado de Segurança.

d.6) Direito Tributário: Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Princípios da Segurança Jurídica, Legalidade, Tipicidade, Isonomia, Capacidade Contributiva, Anterioridade, Irretroatividade, Não-confisco, Não-cumulatividade, Seletividade. As Imunidades Tributárias. Sistema Constitucional Tributário. A Partilha das competências tributárias. O exercício das competências. Sistema de participações na arrecadação. Competência tributária e capacidade tributária ativa. A Lei Tributária no tempo e no espaço. Critérios da Interpretação. Espécies Tributárias. Tributos Municipais. Hipótese da incidência e fato jurídico tributário (fato imponible). Causas de extinção do crédito: pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão do depósito em renda, consignação em pagamento, decisão administrativa irreformável, decisão judicial passada em julgado, pagamento antecipado no lançamento por homologação. Exclusão do crédito tributário: Isenção e Anistia. Suspensão da Exigibilidade do Crédito. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal.

d.7) Direito Tributário Formal e Direito Processual Tributário: Lançamento. Natureza Jurídica. Modalidades (lançamento de ofício, por declaração e por homologação). Lançamento, ato sancionatório e auto de infração. Revisibilidade e alterabilidade do lançamento. Exigibilidade do crédito tributário e lançamento. Efeitos de sua anulação. Lançamento e Certidão de Dívida Ativa (CDA). Requisitos e da CDA. Procedimento administrativo fiscal. Princípios do procedimento administrativo tributário. Órgãos administrativos julgadores – Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais Dívida Ativa. Inscrição e emissão da Certidão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Certidão Negativa. Certidão Positiva com efeito negativo. Ações Tributárias. Liminares em matéria tributária. Suspensão judicial da exigibilidade do crédito tributário. Mandado de segurança em matéria tributária. Antecipação de tutela. Medidas cautelares em matéria tributária. Execução fiscal e embargos. Requisitos da execução fiscal. Emenda da Certidão de Dívida Ativa (CDA). Efeitos do ajuizamento da execução. Garantia do juízo. Exceção de pré-executividade. Hipóteses e cabimento. Embargos à execução fiscal. Natureza jurídica e efeitos.

d.8) Direito Penal: Aplicação da lei: princípios da legalidade e da anterioridade, interpretação, analogia, a lei penal no tempo, a lei penal no espaço. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra o meio-ambiente. Crimes de abuso de autoridade. Crimes de responsabilidade. Crimes falimentares.

d.9) Direito Processual Penal: Eficácia da lei penal no tempo e no espaço. Prisão: temporária, em flagrante. Crimes de abuso de autoridade. Crimes de responsabilidade. Crimes contra o meio-ambiente. Crimes de imprensa. Juizado Especial Criminal Estadual. Juizado Especial Criminal Federal. Habeas corpus. Mandado de segurança.

d.10) Direito Processual Civil: A Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. Jurisdição Voluntária. Sua Natureza Jurídica. Condições das Ações. Classificação das Ações. Sua Natureza Jurídica. A Relação Processual. Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Prazos Processuais. Impulso Processual e Preclusão. A Tutela Antecipatória e a Tutela do art. 461 do CPC. Procedimento Ordinário. Suas Fases e Respetivos Atos. Procedimento Sumário. Instrução Probatória. Conceito e Objeto da Prova. Ônus da Prova. O Procedimento Probatório. Antecipação da Prova e Prova Emprestada. As Provas em Espécie. A Sentença. Conceito e Requisitos. Classificação das Sentenças de Procedência do Pedido. As Sentenças de Improcedência. Publicação da Sentença. Vícios e Correções da Sentença. Recursos. Princípios Gerais. Pressupostos Objetivos e Subjetivos para a Interposição dos Recursos. Variação do Recurso. Efeitos dos Recursos. Extinção dos Recursos. Os Recursos em Espécie. A Coisa Julgada. Coisa Julgada e Preclusão. Coisa Julgada Formal e Coisa Julgada Material. Limites Objetivos e Subjetivos da Coisa Julgada. A Cláusula "*rebus sic stantibus*". A Ação Rescisória. Processo de Execução. Princípios e Pressupostos da Execução. Liquidação de Sentença. Bens Sujeitos à Execução. Fraude à Execução e Fraude contra Credores. Execução das Obrigações de Fazer e de Não Fazer. Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente. Execução por Quantia Certa Contra Devedor Insolvente. Embargos do Devedor. Natureza Jurídica. Casos e Oportunidade de Cabimento. Procedimento. Embargos de Terceiro. Natureza Jurídica. Legitimidade para Embargar. Procedimento. Processo

Cautelar. Condições da Ação e Mérito Cautelar. Autonomia do Processo Cautelar. Características das Medidas Cautelares. Medidas Cautelares Típicas e Atípicas. Ações Constitucionais. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ações Coletivas. Procedimentos Especiais. Ações Possessórias. Ação De Desapropriação. Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/80). Ação civil pública. Ação Popular.

d.11) Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental – **EIA**. Relatório de Impacto Ambiental -**RIMA**- Outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade objetiva. Histórico. Crimes Ambientais. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica.

d.12) Direito Comercial: Estabelecimento Comercial ou Fundo de Comércio: Noção; Elementos ou Bens que o Integram; Desapropriação. Sociedades Comerciais: Conceito; Natureza do Ato Constitutivo; Início e Fim da Personalidade Jurídica e Desconsideração. Sociedade Anônima ou Companhia: Títulos de sua Emissão (Formas, Espécies, Classes e Direitos que Asseguram); Responsabilidade dos Administradores. A Sociedade de Economia Mista e suas Peculiaridades. Franquia. Legitimidade Ativa e Passiva para a Ação; Efeitos em relação aos Contratos, à Pessoa do Falido, aos Administradores e aos Sócios da Sociedade Falida. A Administração da Falência. Atos Ineficazes e Revogáveis em Relação à Massa Falida. Pedido de Restituição e Embargos de Terceiro. Classificação dos Créditos na Falência. Créditos Inexigíveis e Créditos Incólumes. Realização do Ativo e Pagamento do Passivo.

CONTADOR

Atribuições: Analisar escrituração dos livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial; efetuar a conciliação de contas; examinar o fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; efetuar a programação orçamentária e financeira e proceder o acompanhamento da execução dos programas realizados; elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento do Município; elaborar o planejamento tributário; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas.

Fiscalizar contribuintes do Imposto Sobre Serviços, efetuando visitas, notificações e revisões fiscais; controlar pagamentos, revisões de ISS, retenções na fonte e parcelamentos; verificar compatibilidade de movimento e imposto recolhidos; prestar orientações aos contribuintes; atualizar carnês de ISS dos contribuintes em atraso; preparar processos de parcelamento do ISS e negociar valores; prestar informações sobre alvarás no Município; revisar documentos de empresas e profissionais autônomos; elaborar atos administrativos.

Lotação e atuação: Preferencialmente Secretaria Municipal de Finanças.

Provas:

Prova objetiva: 50 questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, distribuídas e avaliadas conforme a Tabela abaixo, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatória
Matemática	05	2,00	10,00	
Informática	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	-----	100,00	-----

Conteúdo Programático:

a) **Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto; Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de

palavras; Elementos de comunicação; Sintaxe; Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto; Elementos de coesão; Função textual dos vocábulos; Figuras de linguagem; Figuras de sintaxe; Noções de semântica.

b) **Matemática:** Conjuntos: operações e problemas; Conjuntos numéricos; naturais, inteiros, racionais e reais (operações e problemas); Divisibilidade. MDC e MMC; Sistema legal de medidas; Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais; Regra de três simples. Porcentagem; Equações e sistemas do 1o grau: resolução e problemas; Equações e sistemas do 2o grau: resolução e problemas; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; e Perímetro e área das figuras planas.

c) **Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

d) **Conhecimentos Gerais:** História do Município de São José dos Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

e) **Conhecimentos Específicos:**

e.1) **Legislação do Município de São José dos Pinhais:** Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 525 de 25 de março de 2004 e alterações): Do provimento. Do concurso público. Da posse e do exercício. Do estágio probatório. Da estabilidade. Da lotação. Da jornada de Serviço. Da reintegração. Da reversão. Da disponibilidade. Do aproveitamento. Da vacância. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade.

e.2) **Contabilidade:** Contabilidade Geral; Princípios fundamentais de Contabilidade; Sistematização e contabilização das operações comerciais; Sistematização e contabilização das operações financeiras; Depreciação, amortização e exaustão; Provisões; Reservas; Reavaliação; Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6404/76; Demonstrações Contábeis adicionais para investidores; Publicações demonstrações Contábeis Demonstrações financeiras consolidadas; Lei n.º 4320/64; Lei de responsabilidade fiscal 101.

e.3) **Análise Econômica Financeira:** Elementos fundamentais para análise das demonstrações financeiras. Objetivo de análise de balanço; Técnicas de análise de balanço. Padronização das demonstrações. Avaliação do desempenho empresarial. Mecânica e análise dos índices financeiros. Análise através de índices. Descrição detalhada dos índices. Índice padrão. Análise horizontal/vertical. Tópicos especiais de análise de balanço. Índices de prazos médios: a dinâmica da empresa. Análise do capital de giro; Alavancagem financeira e as diversas taxas de retorno. Análise da gestão do lucro; Integração das técnicas de análise. Capital: investimento operacional em giro e capital de giro. Gestão dos investimentos no giro dos negócios.

e.4) **Contabilidade de Custos:** Terminologia contábil e de custos. Princípios de avaliação de estoques. Classificação e nomenclatura de custos. Esquema básico da contabilidade de custos. Custos para controle e gestão de negócios. Orçamento empresarial. Implantação de sistemas de custos.

ENGENHEIRO - AREA: CIVIL

Atribuições: Organizar e promover atividades relacionadas a projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação de pavimentação e de obras civis em geral do Município; pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados em obras; definir especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotados em obras executadas e fiscalizadas pelo Poder Público; organizar e supervisionar pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos ao Município. Elaborar projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e de saneamento, e, de obras de artes públicas em geral; executar cálculos estruturais de obras civis; elaborar tabelas de custos unitários relativos a projetos de obras e edificações públicas; preparar orçamentos quantitativos de projetos de edificações; elaborar orçamentos quantitativos e de custos relativos a projetos de pavimentação, saneamento, galerias de águas pluviais e demais projetos urbanos. Analisar e determinar correções em projetos de obras públicas e privadas; analisar documentação para aprovação de projetos de obras públicas e particulares; analisar, corrigir e aprovar projetos de unificação, sub-divisão e loteamento; atualizar plantas de loteamentos; vistoriar obras e serviços técnicos, necessários à expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas.

Lotação e atuação: Preferencialmente Secretaria Municipal de Urbanismo e Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas e Secretaria Municipal de Habitação.

Provas:

Prova objetiva: 50 questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, distribuídas e avaliadas conforme a Tabela abaixo, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatória
Matemática	05	2,00	10,00	
Informática	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	-----	100,00	-----

Conteúdo Programático:

a) **Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto; Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras; Elementos de comunicação; Sintaxe; Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto; Elementos de coesão; Função textual dos vocábulos; Figuras de linguagem; Figuras de sintaxe; Noções de semântica.

b) **Matemática:** Conjuntos: operações e problemas; Conjuntos numéricos; naturais, inteiros, racionais e reais (operações e problemas); Divisibilidade. MDC e MMC; Sistema legal de medidas; Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais; Regra de três simples. Porcentagem; Equações e sistemas do 1º grau: resolução e problemas; Equações e sistemas do 2º grau: resolução e problemas; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; e Perímetro e área das figuras planas.

c) **Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

d) **Conhecimentos Gerais:** História do Município de São José dos Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

e) **Conhecimentos Específicos:**

e.1) Legislação do Município de São José dos Pinhais: Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 525 de 25 de março de 2004 e alterações): Do provimento. Do concurso público. Da posse e do exercício. Do estágio probatório. Da estabilidade. Da lotação. Da jornada de Serviço. Da reintegração. Da reversão. Da disponibilidade. Do aproveitamento. Da vacância. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade.

e.2) Topografia: Fundamentos de Topografia (medições, cálculos e representações de ângulos e distâncias) Planimetria. Altimetria. Curvas de nível. Escalas. Instrumentos topográficos. Desenho Topográfico. Nivelamento. Cálculo de áreas e volumes. Locação de projetos. Recursos hídricos. Ciclo hidrológico. Balanço hídrico. Meteorologia. Métodos hidrológicos. Cheias. Estiagens. Obras hidráulicas (barragens e vertedouros). Saneamento ambiental. A biosfera e seu equilíbrio. Fatores que comprometem a salubridade ambiental. Efeitos da tecnologia sobre o equilíbrio ecológico. A preservação dos recursos naturais. Estruturação e reestruturação sanitária das cidades. Qualidade da água. Estruturas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isoestáticas. Dimensionamento de estruturas de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, pilares). Patologia das estruturas de concreto armado. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Estruturas metálicas. Estruturas de madeira. Fundações: Tipos de fundações. Dimensionamento, aplicação e execução de fundações. Rebaixamento do lençol

freático e recalque de fundações. Mecânica dos solos. Geologia. Investigações geotécnicas. Análise granulométrica. Índices físicos. Compactação dos solos. Classificação dos solos. Distribuição de pressão nos solos. Permeabilidade dos solos. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra e contenções. Estabilidade de taludes. Cálculo E Traço De Concreto. Custos de obra (composição de preços, orçamentos, cronograma físico/financeiro). Terraplenagem. Armazenamento de materiais. Pavimentação (tipos de pavimentos, conservação e restauração de pavimentos). Drenagem de águas pluviais. Interpretação de projetos e plantas. Análise de solos.

ENGENHEIRO – ÁREA: SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições: Elaborar normas e procedimentos visando preservar o servidor dos riscos de saúde inerentes as suas atividades e do ambiente em que são executadas; indicar medidas de controle sobre o grau de exposição a agentes de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos, caracterizando as atividades e/ou locais em insalubres e/ou perigosos; organizar ações voltadas à prevenção de doenças ocupacionais e à segurança no trabalho; emitir laudo técnico a fim de subsidiar os trabalhos de perícia médica; analisar e propor medidas voltadas à prevenção de acidentes do trabalho; especificar, analisar, aprovar e fiscalizar os materiais de segurança, uniformes de trabalho e equipamentos de proteção a fim de adequá-los às necessidades e condições de riscos; emitir laudo técnico a fim de caracterizar, ou não, o acidente do trabalho; fornecer subsídios e auxiliar na elaboração de manuais, normas, procedimentos e programas de treinamento referentes à segurança e prevenção de acidentes do trabalho; propor e participar da elaboração e implantação de ações e programas voltados para higiene, segurança e análise ergonômica; elaborar mapas de riscos; informar ou complementar documentos relativos a pessoal, que exijam o conhecimento ou parecer técnico do Engenheiro de Segurança do Trabalho; atuar como assistente técnico em processos judiciais que envolvam o Município; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de riscos e projetando dispositivos de segurança; supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Segurança do Trabalho junto aos técnicos de segurança e responsáveis pela segurança do trabalho; supervisionar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança e prevenção; executar outras atividades correlatas.

Lotação e atuação: Preferencialmente Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Promoção Social.

Provas:

Prova objetiva: 50 questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, distribuídas e avaliadas conforme a Tabela abaixo, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatória
Matemática	05	2,00	10,00	
Informática	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	-----	100,00	-----

Conteúdo Programático:

a) **Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto; Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras; Elementos de comunicação; Sintaxe; Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto; Elementos de coesão; Função textual dos vocábulos; Figuras de linguagem; Figuras de sintaxe; Noções de semântica.

b) **Matemática:** Conjuntos: operações e problemas; Conjuntos numéricos; naturais, inteiros, racionais e reais (operações e problemas); Divisibilidade. MDC e MMC; Sistema legal de medidas; Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais; Regra de três simples. Porcentagem; Equações e sistemas do 1o grau: resolução e

problemas; Equações e sistemas do 2o grau: resolução e problemas; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; e Perímetro e área das figuras planas.

c) **Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

d) **Conhecimentos Gerais:** História do Município de São José dos Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

e) **Conhecimentos Específicos:**

e.1) **Legislação do Município de São José dos Pinhais:** Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 525 de 25 de março de 2004 e alterações): Do provimento. Do concurso público. Da posse e do exercício. Do estágio probatório. Da estabilidade. Da lotação. Da jornada de Serviço. Da reintegração. Da reversão. Da disponibilidade. Do aproveitamento. Da vacância. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade.

e.2) **Higiene do trabalho. Riscos ambientais. Avaliação e controle de agentes ambientais. Insalubridade. Ventilação industrial. Riscos químicos. Gases. Vapores orgânicos e inorgânicos. Aerodispersóides. Poeiras. Fumos metálicos. Riscos biológicos. Riscos físicos. Radiações não ionizantes e Radiações ionizantes. Infra-som e Ultra-som. Pressões anormais. Temperaturas extremas. Ruído. Vibração. Iluminação. PPRA. Técnicas de uso de equipamento de medições. Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. Propriedade físico-química do fogo. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Agentes e aparelhos extintores. Extintores de incêndio. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos de emergência e auxílio mútuo. Segurança do trabalho. Legislação e normatização. Acidentes de trabalho: Conceito técnico e legal. Causas dos acidentes de trabalho. Análise de acidentes. Custos dos acidentes. Cadastro de acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Definições de atos e condições ambientais de insegurança. Investigação das causas dos acidentes. Estatísticas de acidentes. Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). Inspeção de segurança. Medicina do trabalho. Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças: Físicos – Biológicos – Químicos. Primeiros Socorros. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. Ergonomia: - Princípios da ergonomia. A aplicabilidade da ergonomia. Espaços de trabalho. Sistemas de controle. Atividades musculares. Ergonomia e prevenção de acidentes. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Mapeamento de riscos. Planos e brigadas de emergência. Análise de riscos.**

MÉDICO – ÁREA: DO TRABALHO

Atribuições: Analisar exames admissionais; Avaliar a capacidade laborativa de servidores; Instruir processos em geral relativos à frequência e questões de saúde e/ou incapacidade para o trabalho; Analisar situações e estabelecer caracterização nexo-causal em acidentes de trabalho e doenças profissionais, e quantificação de sequelas e capacidade laborativa residual; Emitir pareceres e recomendações para readaptação funcional.

Lotação e atuação: Preferencialmente Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde.

Provas:

Prova objetiva: 50 questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, distribuídas e avaliadas conforme a Tabela abaixo, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatória
Matemática	05	2,00	10,00	
Informática	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	

TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	-----	100,00	-----
-----------------------------------	-----------	-------	---------------	-------

Conteúdo Programático:

a) Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto; Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras; Elementos de comunicação; Sintaxe; Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto; Elementos de coesão; Função textual dos vocábulos; Figuras de linguagem; Figuras de sintaxe; Noções de semântica.

b) Matemática: Conjuntos: operações e problemas; Conjuntos numéricos; naturais, inteiros, racionais e reais (operações e problemas); Divisibilidade. MDC e MMC; Sistema legal de medidas; Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais; Regra de três simples. Porcentagem; Equações e sistemas do 1o grau: resolução e problemas; Equações e sistemas do 2o grau: resolução e problemas; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; e Perímetro e área das figuras planas.

c) Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

d) Conhecimentos Gerais: História do Município de São José dos Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

e) Conhecimentos Específicos:

e.1) Legislação do Município de São José dos Pinhais: Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 525 de 25 de março de 2004 e alterações): Do provimento. Do concurso público. Da posse e do exercício. Do estágio probatório. Da estabilidade. Da lotação. Da jornada de Serviço. Da reintegração. Da reversão. Da disponibilidade. Do aproveitamento. Da vacância. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade.

e.2) Noções de clínica geral; Saúde do trabalhador e principais doenças profissionais: noções de epidemiologia, estatística em medicina do trabalho, bioestatística, acidentes do trabalho suas definições e métodos de prevenção; noções de atividade, carga de trabalho e fisiologia do trabalho; epidemiologia das LER / DORT, caracterização, evolução e prognóstico; acompanhamento médico de portadores de doenças profissionais; automação e riscos à saúde; noções de atividade física e riscos à saúde; trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde; agentes físicos, químicos e biológicos e riscos à saúde; noções de toxicologia; noções de sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho; problemas provocados por dependência química tabagismo, álcool e outras drogas; noções de avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho; noções de ergonomia. Legislação pertinente à segurança e à saúde do trabalhador: noções de legislação acidentária e previdenciária, Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário NTEP e Fator Acidentário de Prevenção FAP. Noções sobre o funcionamento e gestão de um serviço médico e de segurança do trabalho em empresa.

II.2 GRUPO OCUPACIONAL FISCAL E TÉCNICO

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições: Analisar e propor medidas voltadas à prevenção de acidentes e doenças originadas durante o trabalho; analisar locais de trabalho para detecção de riscos ambientais que possam resultar em danos orgânicos ao trabalhador; avaliar procedimentos de segurança do trabalho adotados, para otimizá-los e implementá-los de maneira considerada mais eficiente; propor equipamentos de proteção coletivos e individuais, bem como treinar e conscientizar chefias e trabalhadores sobre sua necessidade. Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador.

Lotação e atuação: Preferencialmente Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde.

Provas:

Prova objetiva: 50 questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, distribuídas e avaliadas conforme a Tabela abaixo, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatória
Matemática	05	2,00	10,00	
Informática	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	-----	100,00	-----

Conteúdo Programático:

a) **Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto; Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras; Elementos de comunicação; Sintaxe; Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto; Elementos de coesão; Função textual dos vocábulos; Figuras de linguagem; Figuras de sintaxe; Noções de semântica.

b) **Matemática:** Conjuntos: operações e problemas; Conjuntos numéricos; naturais, inteiros, racionais e reais (operações e problemas); Divisibilidade. MDC e MMC; Sistema legal de medidas; Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais; Regra de três simples. Porcentagem; Equações e sistemas do 1º grau: resolução e problemas; Equações e sistemas do 2º grau: resolução e problemas; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; e Perímetro e área das figuras planas.

c) **Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

d) **Conhecimentos Gerais:** História do Município de São José dos Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

e) **Conhecimentos Específicos:**

e.1) Legislação do Município de São José dos Pinhais: Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 525 de 25 de março de 2004 e alterações): Do provimento. Do concurso público. Da posse e do exercício. Do estágio probatório. Da estabilidade. Da lotação. Da jornada de Serviço. Da reintegração. Da reversão. Da disponibilidade. Do aproveitamento. Da vacância. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade.

e.2) Introdução à segurança e saúde do trabalhador; Acidente de Trabalho: conceito, causas e conseqüências do acidente de trabalho; Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, decretos e portarias e normas regulamentadoras; Noções de psicologia do trabalho; Noções de primeiros socorros; Sistema de Proteção e combate à incêndios; Fundamentos de segurança do trabalho: Sinalização de segurança, segurança do trânsito, na construção civil, trabalhos a céu aberto, com líquidos combustíveis e inflamáveis, segurança com ferramentas manuais, com máquinas e ferramentas portáteis, máquinas e equipamentos, transportes, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais, segurança em eletricidade, ventilação industrial e em serviços de solda e corte; Fundamentos de higiene do trabalho: conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais, estudo de ruídos, vibrações, temperaturas externas, radiações, iluminação; Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais; Noções de ergonomia; Estatística aplicada à segurança do trabalho; Saneamento do meio; Equipamento de proteção individual; Programa de prevenção de riscos ambientais; Comissão Interna de Prevenção de acidentes –

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições: Analisar escrituração de livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; efetuar a conciliação de contas; examinar fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; elaborar prestações de contas anual de Fundos Municipais; elaborar planos de trabalho de termos de cooperação técnica-financeira; Prestar assessoramento na elaboração de prestação de contas das entidades cadastradas nos respectivos conselhos; emitir parecer contábil nas prestações de contas; contabilizar documentos; elaborar demonstrações mensais de receitas e despesas; manter controles da execução orçamentária e elaborar balancetes anuais.

Lotação e atuação: Preferencialmente Secretaria Municipal de Finanças, Procuradoria Geral do Município.

Provas:

Prova objetiva: 50 questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, distribuídas e avaliadas conforme a Tabela abaixo, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatória
Matemática	05	2,00	10,00	
Informática	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	-----	100,00	-----

Conteúdo Programático:

a) **Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto; Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras; Elementos de comunicação; Sintaxe; Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto; Elementos de coesão; Função textual dos vocábulos; Figuras de linguagem; Figuras de sintaxe; Noções de semântica.

b) **Matemática:** Conjuntos: operações e problemas; Conjuntos numéricos; naturais, inteiros, racionais e reais (operações e problemas); Divisibilidade. MDC e MMC; Sistema legal de medidas; Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais; Regra de três simples. Porcentagem; Equações e sistemas do 1o grau: resolução e problemas; Equações e sistemas do 2o grau: resolução e problemas; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; e Perímetro e área das figuras planas.

c) **Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

d) **Conhecimentos Gerais:** História do Município de São José dos Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

e) **Conhecimentos Específicos:**

e.1) Legislação do Município de São José dos Pinhais: Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 525 de 25 de março de 2004 e alterações): Do provimento. Do concurso público. Da posse e do exercício. Do estágio probatório. Da estabilidade. Da lotação. Da jornada de Serviço. Da reintegração.

Da reversão. Da disponibilidade. Do aproveitamento. Da vacância. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade.

e.2) Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de Contabilidade. Depreciação, amortização e exaustão. Provisões. Reservas. Reavaliação. Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6404/76. Lei n.º 4320/64. Lei de responsabilidade fiscal 101.

e.3) Análise Econômico Financeiro: Objetivo de análise de balanço. Técnicas de análise de balanço. Análise através de índices. Análise horizontal/vertical.

e.4) Contabilidade de Custos: Princípios de avaliação de estoques; Classificação e nomenclatura de custos; Esquema básico da contabilidade de custos.

II.3 GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Digitar, arquivar, separar, distribuir e controlar documentos. Preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados. Elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. Organizar, manter e manusear arquivos. Controlar agendas; receber e realizar chamadas telefônicas, transferindo-as internamente. Atender ao público, prestar informações e orientações e proceder encaminhamento conforme assunto. Controlar prazos de contratos. Elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. Efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais; Montar e promover divulgação de editais e convites para processos licitatórios e concursos públicos. Efetuar controles financeiros e fechar caixa. Elaborar atas, minutas de contratos, distratos, rescisões de contratos e aditivos contratuais. Receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais, bem como preparar pedidos de reposição de material. Realizar inventários de patrimônio. Receber, protocolar, classificar, expedir, distribuir e arquivar documentos escolares. Organizar e assinar transferências e matrículas de alunos. Organizar e classificar dados de históricos escolares e estatísticos. Controlar a atualização e organização dos registros de chamada de alunos. Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções. Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.

Lotação e atuação: Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito.

Provas:

Prova objetiva: 50 questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, distribuídas e avaliadas conforme a Tabela abaixo, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatória
Matemática	05	2,00	10,00	
Informática	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	-----	100,00	-----

Conteúdo Programático:

a) **Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto; Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras; Elementos de comunicação; Sintaxe; Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto; Elementos de coesão; Função textual dos vocábulos; Figuras de linguagem; Figuras de sintaxe; Noções de semântica.

b) Matemática: Resolução de problemas envolvendo: Raciocínio lógico; Porcentagem e juros; Razões e proporções; Medidas de tempo; Equações de primeiro e segundo grau; Sistemas de equações; Sistema de medidas de tempo; Sistema métrico decimal; Formas geométricas básicas; Perímetro, área e volume de figuras geométricas; Regra de três simples e composta.

c) Informática: Conceitos de informática, hardware (dispositivos de entrada e saída, memórias, processadores (CPU), disco de armazenamento HDs, Cds, Pen drive, DVDs e outros) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos, gerenciadores de arquivos entre outros). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Apresentações (PowerPoint e BrOffice.org Impress). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet. Navegadores Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), buscas e pesquisa na Web.

d) Conhecimentos Gerais: História do Município de São José dos Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

e) Conhecimentos Específicos:

e.1) Legislação do Município de São José dos Pinhais: Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 525 de 25 de março de 2004 e alterações): Do provimento. Do concurso público. Da posse e do exercício. Do estágio probatório. Da estabilidade. Da lotação. Da jornada de Serviço. Da reintegração. Da reversão. Da disponibilidade. Do aproveitamento. Da vacância. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade.

e.2) Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.