



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## - ESTADO DO PARANÁ -

### CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

#### EDITAL Nº 001/2016

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para ocupação das vagas existentes para os cargos constante deste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá de quatro etapas, a saber:

- a) 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha, de **caráter eliminatório e classificatório** para todos os cargos, sob a responsabilidade da FAUEL;
- b) 2ª Etapa – redação de **caráter eliminatório e classificatório** para os cargos com essa previsão no subitem 2.1, sob a responsabilidade da FAUEL;
- c) 3ª Etapa – avaliação de títulos de **caráter classificatório** para o cargo de Pedagogo, sob a responsabilidade da FAUEL;
- c) 4ª Etapa – perícias médicas e procedimentos admissionais para todos os cargos, de caráter **eliminatório** e sob a responsabilidade da Câmara Municipal de São José dos Pinhais.

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

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br), na Imprensa Oficial do Município, publicada no jornal impresso “Correio Paranaense”, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Executiva do Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com Aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, situada na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Câmara Municipal de São José dos Pinhais, situada na Rua Veríssimo Marques, nº 699, Centro, CEP: 83005-410, São José dos Pinhais/PR, de segunda a sexta-feira das 08h às 18h, aos cuidados da Comissão Executiva do Concurso Público nº 001/2016.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Executiva do Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

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

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

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais, Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais, Resolução nº 48, de 10 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal, Resolução nº 8/89, que institui o regime único e o plano de carreira para os servidores do Poder Legislativo de São José dos Pinhais, Lei Municipal nº 525, de 25 de março de 2004, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos municipais, Lei Municipal nº 41/89, que institui o regime único e o plano de carreira para os servidores da administração municipal, e alterações posteriores.

1.8 O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Presidente da Câmara Municipal de São José dos Pinhais, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão Executiva do Concurso Público, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de São José dos Pinhais, por meio da Portaria nº 117/2016.

### 2. DOS CARGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E TIPOS DE PROVAS

2.1 Os cargos públicos, os requisitos para ingresso, o vencimento inicial bruto, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência, as vagas para deficientes e os tipos de provas são os estabelecidos a seguir:

CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL	JORNADA SEMANAL	VAGAS*	TIPOS DE PROVAS
<b>Administrador</b>	Curso Superior em Administração e registro no Conselho Regional de Administração (CRA-PR)	R\$ 3.987,16	40 h	01	Objetiva e Redação
<b>Advogado</b>	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	R\$ 3.145,33	20 h	02	Objetiva e Redação
<b>Agente Administrativo</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.957,32	40 h	CR	Objetiva
<b>Analista de Sistema Júnior</b>	Curso Superior em Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação	R\$ 3.987,16	40 h	01	Objetiva e Redação
<b>Assessor de Imprensa</b>	Curso Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas, e inscrição no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)	R\$ 3.987,16	40 h	CR	Objetiva e Redação



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

<b>Contador</b>	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-PR)	R\$ 3.987,16	40 h	01	Objetiva e Redação
<b>Engenheiro Civil</b>	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA-PR)	R\$ 3.145,33	20 h	01	Objetiva e Redação
<b>Motorista</b>	Ensino Fundamental completo e habilitação para conduzir veículos da categoria C	R\$ 1.697,69	40 h	CR	Objetiva
<b>Operador de Som</b>	Ensino técnico ou pós-médio completo na área	R\$ 1.957,32	40 h	01	Objetiva
<b>Pedagogo</b>	Curso Superior em Pedagogia	R\$ 3.145,33	40 h	02	Objetiva, Redação e Títulos
<b>Técnico de Informática Júnior</b>	Ensino técnico ou pós-médio completo na área	R\$ 1.657,91	40 h	02	Objetiva
<b>Técnico em Contabilidade</b>	Ensino técnico ou pós-médio completo na área e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-PR)	R\$ 2.256,65	40 h	CR	Objetiva

### LEGENDA:

CR – Cadastro de Reserva

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

2.1.1 Para os cargos de Nível Superior, no caso de denominação de curso diferente da exigida, para efeitos de concurso público, serão também aceitos os cursos que apresentem grade curricular com disciplinas de conteúdos similares às do curso originalmente solicitado.

2.2 O número de vagas no subitem 2.1 é para contratação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.

2.3 O candidato admitido será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal nº 525, de 25 de março de 2004, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos municipais, Lei Municipal nº 41/89, que institui o regime único e o plano de carreira para os servidores da administração municipal, Resolução nº 48, de 10 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal, Resolução nº 8/89, que institui o regime único e o plano de carreira para os servidores do Poder Legislativo de São José dos Pinhais, e alterações posteriores.

2.4 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência do Município de São José dos Pinhais, previsto na Lei Complementar Municipal nº 15, de 19 de outubro de 2005.

2.5 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo no dia da posse.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

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

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

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Executiva do Concurso Público, **nos dias 10 e 11 de maio de 2016**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

3.2 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, deverá ser entregue presencialmente **nos dias 10 e 11 de maio de 2016**, no Setor de Protocolo Geral da Câmara Municipal de São José dos Pinhais, situada na Rua Veríssimo Marques, nº 699, Centro, CEP: 83005-410, São José dos Pinhais/PR, de segunda a sexta-feira das 08h às 18h, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço e no mesmo prazo, aos cuidados da Comissão Executiva do Concurso Público.

3.2.1 No mesmo prazo e forma deverá ser apresentada a **Folha Resumo do Cadastro Único**, emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias, em via original ou cópia autenticada, que poderá ser obtida em qualquer posto gestor do CadÚnico.

3.3 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

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

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

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

3.4 O candidato que se inscrever enquanto integrante de família de baixa renda deverá:

I – especificar referida condição na ficha de inscrição;

II – firmar declaração de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 3.3, por meio da Folha Resumo do Cadastro Único;

III – indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

3.4.1 A Ficha de Solicitação de Isenção mencionada no subitem 3.2 deverá ser anexada à documentação comprobatória exigida pelo subitem anterior.

3.5 O pedido de isenção feito fora dos padrões, forma e prazo solicitados implicará no seu indeferimento.

3.6 Os requerimentos de isenção serão analisados pela Comissão Executiva do Concurso Público.

3.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **17 de maio de 2016**, pelo site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

3.8 Os candidatos com isenção concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 12.

3.9 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário e pagamento da taxa de inscrição até o dia **31 de maio de 2016** para participar do certame.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS**

### **- ESTADO DO PARANÁ -**

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

3.11 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a Câmara Municipal de São José dos Pinhais se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

3.12 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

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

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste concurso para o provimento em cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 As disposições referentes às pessoas com deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

4.3 Serão consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI - a pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

4.4 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e art. 12, §1º da Lei Municipal nº 525, de 25 de março de 2004, fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas previstas neste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.4.1 Quando da nomeação dos aprovados, caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, a partir de 5/10 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente.

4.5 O percentual de vagas reservadas aos candidatos deficientes deve incidir sobre o total de cargos efetivamente providos durante a validade do concurso.

4.6 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação, não ficando eximido de qualquer tipo de avaliação.

4.7 O candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, bem como enviar à FAUEL o laudo médico com as seguintes especificações:

I - a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações, constando o nome e documento de identidade do candidato;

II - constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

III - no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

IV - no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.1 A pessoa com deficiência que, ao efetivar a sua inscrição, não declarar essa condição na ficha de inscrição, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas ofertadas aos candidatos com deficiência, concorrendo às vagas gerais, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses.

4.7.2 Os documentos referentes às disposições do subitem 4.7 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **30 de maio de 2016**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL

Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 001/2016 – Câmara Municipal de São José dos Pinhais

Assunto: LAUDO MÉDICO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXX



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS**

### **- ESTADO DO PARANÁ -**

4.7.3 O laudo médico deverá ser original, estar redigido em letra legível, somente sendo considerados os laudos médicos emitidos no máximo 120 (cento e vinte) dias anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.4 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

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

4.8 O candidato com deficiência poderá solicitar prova ampliada ou com tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.8.1 O tratamento diferenciado para realização das provas deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico, na forma e prazo previstos no subitem 4.7, sob pena de indeferimento do pedido.

4.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste Edital terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta neste Edital.

4.10 Ao efetuar a inscrição no concurso público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras do Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que se aprovado, será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e a verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, bem como deverá observar os demais procedimentos admissionais exigidos pela Saúde Ocupacional, sob pena de perda do direito à nomeação.

4.11 A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

V - a CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

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

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral de ampla concorrência, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

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

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

5.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.8 e 4.8.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva e redação deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL, quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.1.1 Caso a necessidade de tratamento diferenciado deva ser comprovada por laudo médico, este deverá ser entregue em via original ou cópia autenticada, seguindo os mesmos requisitos dos subitens 4.7 e 4.7.3.

5.2 Da Candidata Lactante:

5.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva e redação deverá:

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;
- b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.3, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

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

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

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

5.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 9.14, 9.15 e 9.16 deste Edital durante a realização do certame.

5.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **30 de MAIO de 2016** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL  
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 001/2016 – Câmara Municipal de São José dos Pinhais  
Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA A PROVA OBJETIVA  
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## - ESTADO DO PARANÁ -

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXXX

- 5.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 5.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 5.7 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 5.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), a partir da data provável de **08 de JUNHO de 2016**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 12 deste Edital.

### 6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 10 de maio de 2016 até às 17h do dia 30 de maio de 2016**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em cujo site existirá um *link* com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.
- 6.2 O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Fundamental, R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Médio e Técnico e R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior**.
- 6.3 O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição em terminal disponibilizado pela Câmara Municipal de São José dos Pinhais, situada na Rua Veríssimo Marques, nº 699, Centro, CEP: 83005-410, São José dos Pinhais/PR, de segunda a sexta-feira das 08h às 18h, com funcionamento apenas em dias úteis.
- 6.4 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.
- 6.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.
- 6.4.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.
- 6.5 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **31 de maio de 2016**.
- 6.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo de que é candidato.
- 6.7 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça à prova, salvo em caso de cancelamento do concurso.
- 6.8 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal de São José dos Pinhais nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.
- 6.9 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

6.10 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).

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

6.11 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br).

6.11.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, as vagas às pessoas com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova objetiva e redação.

6.12 Serão indeferidas as inscrições:

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

6.13 A Câmara Municipal de São José dos Pinhais e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.14 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar à Câmara Municipal de São José dos Pinhais e/ou à FAUEL.

### 7. DA PROVA OBJETIVA

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

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

7.3 Para os cargos públicos de **Administrador, Advogado, Analista de Sistema Júnior, Assessor de Imprensa, Contador, Engenheiro Civil, Operador de Som, Pedagogo, Técnico de Informática Júnior e Técnico em Contabilidade**, a prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	20	3,0
Conhecimentos Gerais	05	2,0
Língua Portuguesa	10	2,0
Raciocínio Lógico	05	2,0
<b>MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)</b>		<b>100,00</b>

7.4 Para os cargos públicos de **Agente Administrativo e Motorista**, a prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

Conhecimentos Gerais	07	1,6
Língua Portuguesa	08	1,6
Matemática	10	1,6
<b>MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)</b>		<b>100,00</b>

7.5 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova.

7.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br).

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

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

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

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

7.11 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.10.

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

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

### 8. DA REDAÇÃO

8.1 A redação será aplicada aos cargos de Nível Superior, conforme previsto no subitem 2.1, e terá caráter classificatório e eliminatório.

8.2 A redação será constituída de 01 (uma) questão dissertativa, abordando um tema da atualidade, na qual será avaliada a capacidade de expressão e argumentação, bem como conhecimentos da língua portuguesa e respeito à norma culta, conforme critérios da tabela abaixo:

Critérios de Avaliação	Pontuação
<b>Tema e Desenvolvimento</b> - Capacidade de elaboração de hipóteses - Seleção de elementos pertinentes - Discussões coerentes ao tema - Anulação da redação: fuga do tema ou da proposta	40,00
<b>Estrutura Textual</b>	30,00



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

- Dissertação (introdução, desenvolvimento e conclusão) - Coerência - Organização do pensamento, coesão entre as partes do texto (parágrafo, períodos, orações)	
<b>Expressão</b> - Domínio da norma culta - Clareza nas construções sintáticas - Vocabulário elaborado	30,00
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>

8.3 O candidato deverá responder na Folha de Redação Definitiva, um texto dissertativo de no mínimo 20 (vinte) linhas, e no máximo 40 (quarenta) linhas.

8.4 A redação deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, exceto no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da FAUEL devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.5 A folha de redação definitiva será o único documento válido para avaliação da redação. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da redação.

8.6 A folha de redação definitiva não será substituída por motivo de erro do(a) candidato(a) no preenchimento desta.

8.7 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na prova objetiva, conforme subitem 7.5, observada a seguinte proporção:

a) para o cargo de Advogado serão corrigidas as redações dos 60 (sessenta) candidatos mais bem classificados na prova objetiva;

b) para os demais cargos, serão corrigidas as redações dos 30 (trinta) candidatos mais bem classificados na prova objetiva.

8.7.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado terão suas redações corrigidas.

8.7.2 Todos os candidatos portadores de deficiência aprovados na prova objetiva terão sua redação corrigida.

8.7.3 O(A) candidato(a) cuja redação não for corrigida na forma deste subitem estará automaticamente eliminado(a) e não terá classificação alguma no concurso.

8.8 A redação terá pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos previstos para a redação.

8.9 Será considerada nula a Folha de Redação Definitiva que estiver escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

8.10 O candidato receberá nota zero na redação em casos de fuga ao tema, de não haver texto ou de manuscrito em letra ilegível.

8.11 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

8.12 Não será corrigida a redação definitiva que apresentar menos do que o mínimo de linhas previsto no item 8.3, estando o candidato automaticamente eliminado.

### 9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E REDAÇÕES



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

9.1 As provas objetivas e redações serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br).

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

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

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

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

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

9.3.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

9.3.4 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

9.3.5 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 9.3.

9.4 A prova objetiva e redação serão realizadas simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de **04 (quatro) horas para realização de ambas as provas conjuntamente**, nas quais também está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta e folha definitiva de redação.

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

9.6 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 02 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS**

### **- ESTADO DO PARANÁ -**

- 9.7.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização da mesma.
- 9.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.
- 9.9 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.
- 9.10 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 9.11 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta e folha definitiva de redação sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.
- 9.12 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.
- 9.13 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.
- 9.14 Não será permitida durante a realização das provas a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 9.15 Não será permitido durante a realização da prova o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.
- 9.15.1 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 9.16 Não será permitido no dia de realização da prova o uso de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 9.16.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.
- 9.17 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 9.14, 9.15 e 9.16 no dia de realização das provas.
- 9.17.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 9.18 A Câmara Municipal de São José dos Pinhais e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 9.19 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.
- 9.19.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
- 9.20 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento da aplicação da prova.
- 9.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.
- 9.22 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas, salvo o previsto no subitem 5.2.2 deste Edital.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS**

### **- ESTADO DO PARANÁ -**

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

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

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

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

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 9.14, 9.15 e 9.16;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e a folha definitiva de redação;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão-resposta e na folha definitiva de redação;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal, ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;
- n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

9.26 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 9.25 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

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

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

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

9.31 A prova objetiva será aplicada no Município de São José dos Pinhais, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a empresa organizadora e a Comissão Executiva do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

9.32 A empresa organizadora e a Comissão Executiva do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

### 10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1 A prova de títulos terá caráter classificatório, e será aplicada aos candidatos ao cargo de **Pedagogo**.

10.2 A prova de títulos será avaliada pela Banca Examinadora em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 7.5 para a prova objetiva, e os que tiverem a redação corrigida, na forma do subitem 8.7, "b", além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10.3 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

10.4 Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	30 pontos	30 pontos
Mestrado	25 pontos	25 pontos
Especialização/Pós-Graduação	10 pontos	20 pontos
Experiência Profissional	05 pontos/semestre	25 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>

10.5 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação, comprovados mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

10.6 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

10.7 Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

10.8 A experiência profissional deverá ser comprovada mediante cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho com os devidos registros, ou contrato de prestação de serviços, no caso de profissional autônomo, ou ainda declaração de órgão público, sendo necessária a identificação, nestes documentos, do cargo e das datas de início e término da contratação.

10.9 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

10.10 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.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

10.11 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.12 Cada título será considerado uma única vez.

10.13 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo.

10.14 **Os candidatos deverão apresentar seus títulos na mesma data da prova objetiva**, em local, data e horário a ser divulgado pelo edital de convocação oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br), e no Diário Oficial do Município, publicado no jornal impresso "Correio Paranaense".

10.14.1 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento da prova objetiva, não lhe sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso.

10.15 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

10.16 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

10.17 O candidato deverá entregar os títulos conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

10.18 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser organizados no envelope na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

10.19 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues.

10.20 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

10.21 Não serão avaliados os documentos:

a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;

b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;

c) cuja fotocópia esteja ilegível;

d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;

e) sem data de expedição;

f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

10.21.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) na avaliação de títulos, não sendo eliminado do concurso público, mantendo esta pontuação juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

10.22 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br).

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

11.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br), no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso "Correio Paranaense" e afixado no prédio da Câmara Municipal de São José dos Pinhais.

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

11.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO$$

b) cargos com previsão de prova objetiva e redação:

$$NF = (3PO+1PR)/4$$

c) cargos com previsão de prova objetiva, redação e prova de títulos:

$$NF = (3PO+1PR+1PT)/5$$

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PR** = NOTA DA REDAÇÃO

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NF** = NOTA FINAL

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

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

I - tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

III - o candidato com maior tempo de habilitação, quando esta for exigida, com base na data de inscrição em conselho de classe e, sucessivamente, data de colação de grau; e

IV - sorteio em sessão pública.

## 12. DOS RECURSOS

12.1 Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição;
- c) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- d) ao indeferimento da solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva e redação;
- e) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- f) ao resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) ao resultado oficial preliminar da redação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

h) ao resultado oficial preliminar da prova de títulos;

i) ao resultado oficial preliminar da classificação final.

12.2 O prazo para interposição dos recursos será de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

12.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);

b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;

c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;

d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

12.4 Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

d) forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecido neste item;

e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;

f) apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);

g) recursos cujo teor desrespeite a banca;

h) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;

12.5 Não serão aceitos recursos coletivos.

12.6 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

12.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 12.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

12.8 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 12.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

12.9 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 12.2 deste edital.

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

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

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

12.13 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS**

### **- ESTADO DO PARANÁ -**

12.14 O candidato poderá ter acesso ao espelho de correção de sua redação mediante requerimento feito à FAUEL, via eletrônica, pelo e-mail [recursosfauel@fauel.org.br](mailto:recursosfauel@fauel.org.br) em até dois dias úteis após a divulgação do edital de notas da redação, para fins de interposição de recursos.

12.15 Os recursos das provas objetivas, redações e prova de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

12.16 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

12.17 Os demais recursos que não os previstos no subitem 12.15 serão dirigidos à Comissão Executiva do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

12.18 A Comissão Executiva do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos recursos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br).

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

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

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

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

12.21 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos, ou recurso de recurso.

### **13. DA CONVOCAÇÃO PARA A ADMISSÃO**

13.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal de São José dos Pinhais:

I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de dezoito anos na data da posse;

VI – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

VII – não exercício ou aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

VIII – 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, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos municipais de São José dos Pinhais<sup>1</sup>;

IX - apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;

---

<sup>1</sup> Art. 200 O ex-servidor fica incompatibilizado para nova investidura em cargo público municipal:

I - pelo prazo de 05 (cinco) anos, quando demitido por infringência dos artigos 181, § 1º, incisos XXV e XXXV, e 194, incisos II, III, IV, V, VI, VII, IX, XII, XIII e XV; e,

II - pelo prazo de 10 (dez) anos, quando demitido por infringência do artigo 194, incisos I, VIII, X, XI e XIV.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

X – possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pelo Serviço Médico Pericial; e

XI – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

13.1.1 Os casos de processos de infrações de trânsito e atropelamentos detectados no documento previsto no inciso IX, não inviabilizam a nomeação.

13.1.2 Os casos pendentes na justiça, e detectados no documento previsto no inciso IX, não inviabilizam a nomeação ficando, porém, a estabilidade vinculada ao resultado do processo.

13.1.3 Os documentos apresentados deverão estar dentro do período de validade.

13.2 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Câmara Municipal de São José dos Pinhais convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

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

13.3 A posse dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

13.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados no endereço eletrônico [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br), no Diário Oficial do Município, publicado no jornal impresso “Correio Paranaense” e afixado no prédio da Câmara Municipal, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.

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

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

13.7 A Câmara Municipal não será obrigada a convocar os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

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

13.8 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São José dos Pinhais para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original ou qualquer documento oficial para identificação.

13.9 Comparecendo o convocado ao órgão de administração do Poder Legislativo, será encaminhado para avaliação de saúde física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, a ser realizada pelo Serviço Médico Pericial, sendo que o não comparecimento na data aprazada, implicará na eliminação do convocado do processo de nomeação.

13.9.1 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

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

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

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

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

13.9.5 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

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

13.9.7 O candidato portador de deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

13.10 O convocado aprovado na avaliação de saúde física e mental terá 10 (dez) dias úteis para juntada dos documentos listados no subitem 13.12, de acordo com o previsto neste edital, que deverão ser apresentados no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, devendo estes serem entregues no órgão de pessoal e, em caso do não comparecimento no citado prazo, o convocado será considerado como desistente da vaga.

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

13.11.1 A posse ocorrerá no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de nomeação.

13.11.2 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro do prazo previsto no subitem 13.11.1, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

13.12 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar os seguintes documentos, no prazo previsto no subitem 13.10, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade (cópia e original);
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (cópia e original);
- c) Cartão do PIS/PASEP (cópia e original);
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);
- e) Título de Eleitor com o último comprovante de votação ou a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral (cópia e original);
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);
- j) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital (cópia e original);
- k) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso) (cópia e original);
- l) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- m) Comprovante de endereço atual (cópia e original);



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

- n) Declaração de bens e valores que integram o seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, e, se casado(a), a do cônjuge;
- o) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a cargo público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada, sob pena de desclassificação;
- p) Atestado de sanidade física e mental emitido pelo Serviço Médico Pericial;
- q) Declaração de não ter sido demitido de serviço público federal, estadual ou municipal;
- r) Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual, da Polícia Federal e da Polícia Estadual (Civil);
- s) Carteira Nacional de Habilitação, na Categoria C, para o cargo de motorista;
- t) Carteira de Trabalho.

13.13 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da posse.

13.14 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1, 13.1 e 13.12, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da posse, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

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

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

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

14.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br) ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

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

14.4 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas no concurso público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

14.5 No caso de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

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

14.7 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações sem prévia comunicação.

14.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Câmara Municipal de São José dos Pinhais, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br) e no Diário Oficial do Município publicado no jornal impresso "Correio Paranaense".

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

14.10 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão Executiva do Concurso Público e Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de São José dos Pinhais.

14.11 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail [concursos@fauel.org](mailto:concursos@fauel.org), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Câmara Municipal de São José dos Pinhais, no setor de Protocolo Geral, situado na Rua Veríssimo Marques, nº 699, Centro, CEP: 83005-410, São José dos Pinhais/PR, de segunda a sexta-feira das 08h às 18h, aos cuidados da Comissão Executiva do Concurso Público nº 001/2016.

Câmara Municipal de São José dos Pinhais/PR, 02 de maio de 2016.

**SYLVIO MONTEIRO NETO**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

### ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

ETAPA	DATAS
Publicação do edital de abertura	02/05/2016
Prazo para impugnação do edital	03 a 09/05/2016
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	10 e 11/05/2016





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	17/05/2016
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	18 a 20/05/2016
Período de inscrições	10 a 30/05/2016
Data limite para envio da documentação dos portadores de deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	30/05/2016
Data final para pagamento das inscrições	31/05/2016
Homologação preliminar das inscrições e resultado dos pedidos de tratamento diferenciado	08/06/2016
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos deficientes e tratamento diferenciado	09 a 13/06/2016
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	17/06/2016
Ensalamento	27/06/2016
<b>Prova objetiva, redação e entrega de títulos</b> (este para o cargo de Pedagogo)	<b>10/07/2016</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	11/07/2016
Prazo para recurso do gabarito preliminar	12 a 14/07/2016
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e <b>Gabarito Definitivo</b>	02/08/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	03 a 05/08/2016
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	15/08/2016
Divulgação das notas preliminares da redação e notas preliminares de títulos	19/08/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da redação e prova de títulos	22 a 24/08/2016
Divulgação das notas definitivas da redação e prova de títulos e divulgação da classificação final preliminar	31/08/2016
Prazo para recurso da classificação final preliminar	01 a 05/09/2016
Divulgação da classificação final definitiva e <b>Homologação final do concurso</b>	<b>12/09/2016</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**ADMINISTRADOR:** Racionalizar procedimentos administrativos em geral e os relativos a operacionalização do planejamento econômico; analisar e propor alternativas para problemas de origem econômico-financeira; elaborar pareceres, relatórios, planos e projetos técnicos, bem como realizar pesquisas e análises pertinentes ao campo da administração. Realizar levantamento de sistemas existentes, métodos e rotinas de trabalho; executar projetos voltados à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos; elaborar impressos, formulários, organogramas, fluxogramas e diagramas; elaborar atos administrativos; revisar documentos de empresas e profissionais autônomos que prestem serviços para a Administração; montar e promover divulgação de editais e convites para processos licitatórios e concursos públicos. Elaborar atas, minutas de contratos, distratos, rescisões de contratos e aditivos contratuais. Outras atividades correlatas.

**ADVOGADO:** 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 Diretor Jurídico e às demais Diretorias e Departamentos da Câmara Municipal; 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 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 a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente. Outras atividades correlatas.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** 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 ao encaminhamento conforme assunto. Controlar prazos de contratos. Elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. Efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais; 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. Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções. Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.

**ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR:** Desenvolvimento, implementação e manutenção de soluções de infra-estrutura e sistemas de Tecnologia da Informação, de acordo com padrões e procedimentos do Legislativo; a avaliação do ambiente físico, otimização do desempenho e garantia do funcionamento das soluções de Tecnologia da Informação; o monitoramento de servidores, serviços e sistemas; o suporte especializado na solução de problemas de Tecnologia da Informação; a definição, implantação, monitoramento e auditoria das diretrizes de Segurança da Informação; o desenvolvimento, validação, documentação e manutenção de aplicações de apoio à decisão que utilizem técnicas de Pesquisa operacional e modelagem matemática; o apoio aos gabinetes dos Vereadores bem como ao setor administrativo da Casa; realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades, como por exemplo: ministrar treinamento, palestras e cursos de



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

Tecnologia da Informação e Pesquisa Operacional, disseminando o conhecimento e provendo a capacitação dos usuários no uso de aplicativos.

**ASSESSOR DE IMPRENSA:** Selecionar manuscritos, propostas de comunicação e matérias; cobrir eventos realizados pela Câmara Municipal para montagem de textos, revisando-os e submetendo-os à aprovação para divulgação; acompanhar notícias na imprensa, selecionando-as e divulgando-as aos interessados, e efetuar sinopses de notícias do dia, anotando assuntos de relevância; participar e/ou organizar entrevistas individuais e coletivas de interesse da Administração com a imprensa; redigir e revisar matérias, textos, artigos e "releases" acerca de programações da Câmara Municipal, selecionando "mídia" para divulgação e providenciando sua publicação; participar na realização de reportagens fotográficas, como coberturas de solenidades, encontros, festividades, visitas; executar programas de divulgação interna, como boletins, "house-organs", jornais, etc.; interagir com entidades públicas e privadas na realização de eventos realizados pela Câmara Municipal e de interesse dessa; elaborar e controlar calendários de promoções, eventos e datas comemorativas; organizar e manter atualizado cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais, além de mala direta do público alvo de interesse da Câmara Municipal; elaborar quadros de aviso, exposições e mostras que envolvem a imagem da Câmara Municipal e política de atuação da administração dessa; recepcionar, analisar, enviar, controlar e elaborar notas e matérias para publicação em jornais do Estado e portal da Câmara Municipal na Internet; elaborar textos para publicação nos veículos de comunicação social utilizados pela Câmara Municipal; Elaborar ou acompanhar elaboração de material de publicidade de ações da Câmara Municipal, controlar sua divulgação e analisar resposta do público visado. Outras atividades correlatas.

**CONTADOR:** 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 ao acompanhamento da execução dos programas realizados; zelar pela aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000); elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas; controlar retenções de IRRF na fonte pagadora; elaborar atos administrativos. Outras atividades correlatas.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos nas dependências do Legislativo, bem como analisar processos de solicitações diversas, proporcionando suporte para as Comissões Temáticas relacionadas.

**MOTORISTA:** Transportar pessoas e materiais em geral, em veículos leves e/ou furgões, conforme habilitação específica para condução desses. Registrar entrada e saída do veículo, quilometragem e percurso; realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições dos pneus e outras, informando necessidades de manutenções e promovendo respectivos abastecimentos. Executar outras atividades correlatas.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS**

### **- ESTADO DO PARANÁ -**

**OPERADOR DE SOM:** Operar equipamentos de som de estúdio de gravação, central do ar, teatro, ou apresentação externa. Para tanto, segue roteiros e intervalos da produção, atua em seus dispositivos e efetua gravações e montagens, acompanhando o andamento do trabalho. Propor alterações necessárias, para garantir a qualidade do resultado, bem como adequação à atividade. Efetuar gravação operando máquinas analógicas e digitais. Colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento. Veicular programas, vinhetas e chamadas, de acordo com o roteiro da programação. Receber transmissão externa. Realizar gravação de textos, músicas, vinhetas e programas jornalísticos. Zelar pela manutenção dos níveis de áudio equalização e qualidade do som. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos da área, bem como pela manipulação correta de discos, fitas, cartuchos etc., e de outros materiais, bem como dos locais de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**PEDAGOGO:** Planejar e Coordenar a orientação: escola da Cidadania e Vereador Mirim; Proporcionar reuniões com alunos, pais e professores; Realizar intercâmbio de informações; Sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos; Zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem; Coordenar o acompanhamento de egressos; Participar de forma multidisciplinar, dos Projetos desenvolvidos na escola; Oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo; Estimular o desenvolvimento do auto-conceito positivo e aumento da auto-estima do educando; Assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou escola.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA JÚNIOR:** Atividades de operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando os recursos de infra-estrutura de Tecnologia da Informação; identificação, registro e correção de ocorrências de anormalidades na infra-estrutura de Tecnologia atendimento das demandas dos funcionários do Legislativo, orientando-os para a correta utilização de hardware e software; capacitação dos usuários para o uso de aplicativos desenvolvidos internamente; tarefas de apoio ao processo de desenvolvimento de sistemas, atuando em programação, testes e na elaboração da documentação; realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades como: acompanhar a instalação, desinstalação e remoção de equipamentos de Tecnologia da Informação; participando na elaboração de manuais de consultas e treinamentos; atuar no processo para o atendimento das normas relativas a segurança, proteção ao meio ambiente, saúde, sistemas de gestão e responsabilidade social, a fim de assegurar a boa operação do negócio e o alcance das metas.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** 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; elaborar planos de trabalho de termos de cooperação técnica financeira; Prestar assessoramento na elaboração de prestação de contas; emitir parecer contábil nas prestações de contas; contabilizar documentos; elaborar demonstrações mensais de receitas e despesas; manter controles da execução orçamentária. Outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## - ESTADO DO PARANÁ -

### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

AS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS PODERÃO SER ENCONTRADAS NO SITE: [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br)

### NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL TÉCNICO

#### NÚCLEO COMUM

**Conhecimentos Gerais:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta. Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; Leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ADMINISTRADOR:** Introdução à Administração. Teoria Geral da Administração: Evolução da Teoria e da prática nas organizações. Administração de Recursos Humanos. Organização Sistemas e Métodos. Gestão da Qualidade. Sistema de Administração de Materiais. Administração Financeira. Administração Estratégica, Administração Pública. Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação. Contratos Administrativos. Patrimônio Público. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil da Administração e Lei de Responsabilidade Fiscal. Organizações: processos administrativos e de trabalho, estrutura organizacional, autoridade,



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

delegação, descentralização, mudança e inovação organizacionais, comunicação. Liderança: eficiência. Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

**ADVOGADO:** 1. DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Estado de Direito e Estado de Direito Democrático. Poder constituinte: originário e reformador. Limitações ao poder reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Princípios e Métodos de interpretação constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. República e Federação no direito constitucional em geral. Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Organização, funcionamento e atribuições. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Jurisprudências do Supremo Tribunal Federal. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. 2. DIREITO ELEITORAL: Direito Eleitoral e Partidário. Princípios do Direito Eleitoral. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Sistemas Eleitorais. Justiça Eleitoral. Ministério Público Eleitoral. Contencioso eleitoral: ações e recursos eleitorais. Processo eleitoral. Inelegibilidades. Propaganda político-eleitoral. Abuso de poder, captação de sufrágio e condutas vedadas. Financiamento de campanha e prestação de contas. Crimes eleitorais. Lei nº 4.737/1965 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Lei Complementar nº 64/1990 e alterações posteriores (Inelegibilidade). Resolução do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) nº 21.538/2003. 3. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução ao Código Civil (DL 4657/42). Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas: classificação. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Direito das Obrigações: espécies e extinção das obrigações. Responsabilidade civil. Direito das coisas. Contratos em geral: definição, classificação, disposições gerais. 4. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo e procedimento. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Prazos processuais. Sujeitos da relação processual. Pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção. Exceções processuais. Sentença e coisa julgada. Recursos. Cumprimento de sentença. Processo de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Ação popular e Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Tutelas de urgência: tutela antecipada e medidas cautelares. Juizados Especiais. Execução Fiscal. 5. DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas. Lei Complementar 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei 6.830/80). 6. DIRETO ADMINISTRATIVO: Princípios. Administração Pública direta e indireta. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Atos administrativos. Licitação, contrato e convênios (Lei 8666/93 e alterações, Lei 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico). Recursos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Regime jurídico do servidor público estatutário, empregado público ocupante de cargo em comissão. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: instrumentos do controle jurisdicional. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Poder de polícia e liberdades públicas. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Intervenção do Estado na propriedade. Tombamento. 7. DIREITO PENAL: Lei penal no tempo e espaço. Crime: noções gerais. Exclusão de ilicitude. Imputabilidade penal. Efeitos da condenação penal. Extinção da punibilidade. Crimes Contra a Administração Pública. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a ordem tributária (Lei 8.137/90 e alterações posteriores). Crimes relativos à licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional. 8. DIREITO AMBIENTAL: Disposições constitucionais de proteção ao meio ambiente (Constituição Federal, art. 225). Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. Competências legislativas relacionadas ao Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81 e alterações posteriores). Do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: estrutura e competências administrativas. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Normas gerais. Resoluções CONAMA nº 1/86 e nº 237/97. Exigibilidade de Estudo de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Proteção da vegetação. Código Florestal (Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores): reserva legal e áreas de preservação permanente. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Proteção das águas. Lei de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). Padrões de qualidade das águas. Responsabilidade ambiental. Responsabilidade civil por dano ambiental no direito brasileiro. Crimes ambientais (Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores). Infrações administrativas (Decreto nº 6.514/2008 e alterações posteriores). Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. 9. DIREITO FINANCEIRO: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Leis Orçamentárias. Competência administrativa do Estado membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional, autonomia. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos. 10. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

**ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR:** Arquitetura de rede TCP-IP: Conceitos básicos; Funções dos protocolos; Protocolo de Aplicação, como FTP, SMTP, SNMP, HTTP. Equipamentos de rede (switches, roteadores, access point): Funções que desempenham numa rede. Sistemas de proteção de rede (antivírus, firewall, ids, ips, antiSpam); Sistemas operacionais: Windows, Linux, Unix; Configuração de servidores e clientes. Internet: Estrutura da Internet, seus principais Componentes de comunicação, browsers, ferramentas de busca, Correios Eletrônicos. Ambiente de servidores: Estrutura de servidores utilizados para Bases de dados, aplicações, gateways, clusters. Continuidade de Negócio,



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

Contingência e Recuperação de Desastres: Aspectos básicos necessários para a definição e Implantação de procedimentos para Continuidade de Negócio, Contingência e Recuperação de Desastres, conforme normas ISO 15999. Usos indevidos na Internet: Conhecimento sobre ações e procedimentos indevidos na Internet, tais como as técnicas de phishing, spammers, ações de Hackers. Criptografia: Noções sobre as principais técnicas e algoritmos de Criptografia utilizados (MD5, SHA-1, RSA, simétrica, assimétrica). Certificação Digital: Noções sobre certificação digital e sua utilização; Conhecimento sobre tecnologias de cartão com “chip”; Conhecimento sobre desenvolvimento de sistemas que utilizam tecnologias de smart-card e certificação digital; Conhecimento sobre normas e regulamentações associadas ao uso de Certificação Digital e smart-card. Engenharia de software: Conhecimentos de Linguagens de programação Java; Conhecimento sobre metodologia de desenvolvimento de sistemas (3-tier, SOA, etc). Padrões de Mercado voltados a TI: Conhecimentos sobre COBIT; Conhecimentos sobre ITIL. Noções básicas de ética no trabalho. Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

**ASSESSOR DE IMPRENSA:** 1. Legislação de comunicação social: Código de ética do jornalista, código de ética dos profissionais de relações públicas, código de ética da radiodifusão, Código Brasileiro de Auto-regulamentação Publicitária. 2. Regulação e Agências Reguladoras. 3. Política Nacional de Telecomunicações. 4. Jornalismo e meios de comunicação de massa: História e conceitos; veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento; características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. 5. Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa; o papel do assessor; atendimento à imprensa; técnicas de redação; sugestões de pauta, releases e artigos; organização de entrevistas; produtos de uma assessoria de imprensa; mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa. 6. Teorias da comunicação: história e conceitos das principais teorias de comunicação. O papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. As teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos. 7. Projeto gráfico e produção de mídias eletrônicas: tecnologias de mídias eletrônicas; linguagem visual e aspectos estéticos; tipos: características, conceitos, aplicações e limitações de mídias eletrônicas. 8. Comunicação pública: conceito e instrumentos. Conceito de opinião pública. 9. Comunicação organizacional: Surgimento, evolução, conceitos e abrangência, teorias, paradigmas e perspectivas; comunicação interna e o sistema de comunicação nas organizações. 10. Imagem empresarial e comunicação integrada: identidade institucional. Questões públicas e Relações Públicas. Administração de crises. Relações com o Governo. Lobby. Relações com a imprensa. A notícia como estratégia de promoção da imagem empresarial. O planejamento da comunicação integrada. Imprensa, Relações Públicas e publicidade em comunicação empresarial. 11 Normas de cerimonial público e protocolo. Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

**CONTADOR:** Contabilidade Geral; Princípios, convenções e postulados contábeis; Contabilidade Pública: Conceito e legislação; Exercício financeiro: definição e duração; Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto; Resíduos ativos e passivos; Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações; Operações extra orçamentárias: receitas e despesas extra orçamentárias; Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária;





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimoniais financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na administração pública. Lei das Licitações: modalidades, limites e dispensa. Lei nº 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação pregão). Escrituração: sistemas de contas (Aspectos gerais da Lei n.º 4.320/64 e da Lei Complementar nº101/2000); aspectos contábeis da Lei 6.404/76; planos de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias; Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial; levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, e da demonstração das variações patrimoniais. Dívida Ativa: Contabilização; Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalhos: relatórios e pareceres. Perícia Contábil e sua importância na gestão Pública; Orçamento Público: Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, não afetação da receita e do orçamento bruto; Orçamento-programa; Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação; Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa; Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias; Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional e programática; Fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Suprimento de fundos; Créditos adicionais: espécies e recursos para a sua cobertura; Controles interno e externo; Aspectos gerais da Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBC T 16.1 a NBC T 16.11. Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

**ENGENHEIRO CIVIL:** Perícias, Avaliações, Vistorias de Bens Móveis e Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade de Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias em Processos Judiciais. Projeto de Obras de edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas e Hidrossanitárias - Interpretação de Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos de Encargos, Especificações Técnicas. Legislação e Normas Técnicas. Orçamento De Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias de Custo; Levantamento de Quantitativos; Cálculo de Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, etc. Programação de Obra - Programação Temporal: Gráfico de Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços para Aplicação. Concreto: Moldado no Local - Dosagem, Tecnologia de Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento de Pisos e Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução da Obra - Sondagens. Locação da Obra. Canteiro de Obras: Instalações Provisórias, Instalações e Equipamentos de Proteção e Segurança, Depósitos e Armazenamento de Materiais, Equipamentos e Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento de Pisos e Paredes. Fiscalização de Obras - Acompanhamento de Cronograma Físico-Financeiro. Controle da Execução de Serviços. Medições de Serviços e Emissão de Faturas. Patologia das Edificações - Estruturas em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental de Projetos Contratos - Tipos. Licitações e Contratos Administrativos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de São José dos Pinhais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo. Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

**OPERADOR DE SOM:** Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos. Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Controle de equipamentos de áudio para som. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; Sistema de monitoramento de palco; Manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. Gravação e reprodução de sons variados. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. Identificação de equipamentos danificados e soluções técnicas para o dano. Conhecimento em edição de áudio e vídeo através de software específicos, tais como o Sony Vegas, Adobe premiere, After Effects, Sound Forge. Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. Legislação. Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

**PEDAGOGO:** Concepções de Educação. Didática: Teoria e prática na formação docente. Currículo, planejamento e avaliação. Projeto Político-Pedagógico: construção e implementação. Educação e diversidade sociocultural. Organização do trabalho escolar. Avaliação da Educação Básica. Formação Continuada de Profissionais da Educação. A relação educação e trabalho como fundamento para a educação de jovens e adultos. Educação Profissional e Tecnológica no Brasil: contexto, histórico e políticas. Ensino Superior no Brasil: contexto, histórico e políticas. Educação a Distância. Planos Nacionais de Educação. Gestão Democrática da Escola. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais. Diretrizes Curriculares para a Educação Ambiental. Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA JÚNIOR:** Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Barramentos de E/S. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Características dos principais processadores do mercado. Aspectos de Linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e orientação a objetos. Programação estruturada e programação orientada a objetos. Sistemas de bancos de dados relacionais: noções de projeto de banco de dados; linguagem SQL. Comunicação de dados: conceitos básicos de transmissão de informação. Redes de computadores: fundamentos de redes de computadores: a) noções de padrões e modelos de referência; b) funções e serviços das diferentes camadas das arquiteturas; c) Interligação de redes; d) arquitetura TCP/IP e seus protocolos; e) configuração de servidores de DNS, Web e Correio Eletrônico; f) endereçamento IP e construção de máscaras de sub redes. Segurança da informação. Fundamentos de segurança: a) noções de integridade e controle de acesso; b) fundamentos de segurança de redes. Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - ESTADO DO PARANÁ -

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Contabilidade Geral; Princípios, convenções e postulados contábeis; Lei nº 4.320/64; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; aspectos contábeis da Lei 6.404/76; Análise Econômico-Financeira. Objetivo de análise de balanço. Técnicas de análise de balanço. Análise através de índices. Análise horizontal/vertical. Contabilidade de Custos. Princípios de avaliação de estoques. Classificação e nomenclatura de custos. Esquema básico da contabilidade de custos; Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### NÍVEL MÉDIO

#### NÚCLEO COMUM

**Conhecimentos Gerais:** Principais aspectos geográficos, históricos, sociais, políticos e econômicos do Mundo, Brasil e do Estado do Paraná. Ecologia e Meio Ambiente.

**Português:** Ortografia (escrita correta das palavras); Regras do Novo Acordo Ortográfico; Divisão silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Tipos de frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa e Negativa; Pontuação e Acentuação Gráfica; Classes Gramaticais das Palavras: Substantivo e Tipos de Substantivo, Artigo, Adjetivo e Advérbio; Flexões Verbais e Nominais: Gênero (masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo); Sintaxe: Sujeito e Predicado; Interpretação de Texto. Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas planas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo; Medidas: conceito e operações; Sistema legal de unidades de medidas brasileira; Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau; Sistema de equações; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Regra de Três Simples e Composta; Gráficos e tabelas: execução e interpretação; Funções: Conceitos e aplicações; Raciocínio lógico; Conjuntos.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Noções Básicas de Processo Legislativo e de Técnica Legislativa. Constituição Federal; Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## - ESTADO DO PARANÁ -

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### NÚCLEO COMUM

**Conhecimentos gerais:** Principais aspectos geográficos, históricos, sociais, políticos e econômicos do Mundo, Brasil e do Estado do Paraná. Ecologia e Meio Ambiente.

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

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**MOTORISTA:** Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).