



INSTITUTO DE HABITAÇÃO DE FOZ DO IGUAÇU

FOZHABITA

ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018
ABERTURA Nº 01.001/2018

O Diretor Superintendente do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal nº 4573/2017 e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICA a realização de Concurso Público, sob o regime estatutário, para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705 - 190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fafipa.org.
- 1.2 A seleção visa ao preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir necessidade de servidores do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu – FOZHABITA, de acordo com a Tabela do item 3 deste Edital, e tem prazo de validade de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município de Foz do Iguaçu - PR.
- 1.3 As provas do concurso público serão realizadas na cidade de Foz do Iguaçu – PR.
- 1.4 À Comissão Especial do Concurso Público designada pela **Portaria nº 19/2018**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, tais como publicação de editais, sendo parte legítima para responder os recursos administrativos previstos no item 18, subitem 18.1, deste Edital e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **Arquiteto Júnior, Assistente Social Júnior, Contador Júnior, Engenheiro Ambiental Júnior, Engenheiro Civil Júnior e Procurador Júnior**, nos termos do item 13 deste edital, prova prática processual, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de **Procurador Júnior**, nos termos do item 14 deste edital, prova de títulos de caráter classificatório para os cargos de **Arquiteto Júnior, Assistente Social Júnior, Contador Júnior, Engenheiro Ambiental Júnior, Engenheiro Civil Júnior e Procurador Júnior** nos termos do item 15 deste edital, e prova de títulos e experiência profissional de caráter classificatório para os cargos de **Assistente Administrativo Júnior e Agente Fiscal Júnior** nos termos do item 15 deste edital.
- 2.2 A convocação para as vagas informadas na tabela do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA, dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novas investiduras acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, FOZHABITA poderá convocar os candidatos aprovados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições, requisitos e a carga horária dos cargos da tabela do item 3 estão descritas no Anexo I deste Edital.
- 2.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.
- 2.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso e www.pmfi.pr.gov.br. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

3. DOS CARGOS

- 3.1 O cargo, o número de vagas para ampla concorrência, a remuneração inicial e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1

| DOS CARGOS | | | | | |
|--|----------------------------------|---------------|----------------------|--|----------------------------|
| Requisitos de escolaridade: Conforme o anexo I (requisitos, carga horária e atribuições dos cargos). | | | | | |
| Nível de Escolaridade | CARGOS | Carga Horária | Vagas para os cargos | | Salário |
| | | | Ampla Concorrência | | Valor da taxa de inscrição |
| Nível Fundamental | Motorista de Veículos Leve I | 40h | 01 | | R\$ 50,00 |
| | Assistente Administrativo Júnior | 40h | 04 | | R\$ 70,00 |
| Nível Médio | Agente Fiscal Júnior | 40h | 02 | | R\$ 70,00 |
| | Arquiteto Júnior | 40h | 01 | | R\$ 100,00 |
| Ensino Superior | Assistente Social Júnior | 40h | 02 | | R\$ 100,00 |
| | Contador Júnior | 40h | 01 | | R\$ 100,00 |
| | Engenheiro Ambiental Júnior | 40h | 01 | | R\$ 100,00 |
| | Engenheiro Civil Júnior | 40h | 01 | | R\$ 100,00 |
| | Procurador Júnior | 20h | 01 | | R\$ 100,00 |

*CR = cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA, Estado do Paraná:
- Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - Possuir os requisitos indicados no Anexo I para o cargo ao qual se candidatou;
 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
 - Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA serão realizadas somente via internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diferente da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **8h do dia 17/05/2018 às 23h59min do dia 17/06/2018**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas tabelas do item 3 deste Edital.
- 5.5 Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida pela empresa organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.8 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo pelo Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA.
- 5.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetuar o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, deverá acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **18 de junho de 2018**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.
- 5.10 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.9 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.11 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.12 O Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA e a empresa organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6. DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 6.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 6.3 Da Isenção – Doador de Sangue Fidelizado, nos termos da Lei Municipal nº 3.580/2009:
- Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição somente ao candidato que comprovar ser doador de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 3.580/2009.
 - Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município;
 - O candidato que desejar obter o benefício da isenção nesta modalidade deverá:
 - solicitar no período das **8h do dia 17/05/2018 às 23h59min do dia 20/05/2018**, observado o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço

eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso e anexar comprovante de doação.

- b) A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser anexada ao requerimento de isenção, informando o número de doações e data;
- c) Apresentar comprovante de doador voluntário de repetição, de no mínimo (02) duas vezes ao ano, durante o período de 02 (dois) anos imediatamente anteriores ao concurso.
- 6.4 A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser entregue na forma e no prazo do item 6.5 deste Edital;
- 6.5 Para obtenção da isenção da Taxa de Inscrição, os documentos referentes às disposições do subitem 6.3.2 deste Edital deverão ser anexados no formulário de inscrição e obrigatoriamente encaminhados via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) no período do dia **17/05/2018 ao dia 21/05/2018** em envelope fechado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

| |
|---|
| DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à UNESPAR campus de Paranavaí/PR Caixa Postal 449 Paranavaí-PR CEP: 87.701-970 Concurso Público do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA (SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO - DOADOR DE SANGUE) NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX CARGO: XXXXXXXXXXXXX NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX |
|---|

- 6.6 O envio desta solicitação não garante ao candidato a isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.7 A exatidão dos documentos entregues é de total responsabilidade do candidato. Após a entrega, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 6.8 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.3.3 deste Edital;
 - não apresentar todos os documentos solicitados e/ou apresentá-los de forma incompatível com a prevista neste Edital.
- 6.9 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 6.10 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **24/05/2018** no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 6.11 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso no período das **0h do dia 25/05/2018 às 23h59min do dia 28/05/2018** através do link – Recurso contra o Indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.
- 6.12 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso até às **23h59min do dia 17/06/2018**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 6.12.1 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.
- 6.12.2 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico da organizadora a partir do dia **24/05/2018**.

7. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 7.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, Decreto nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, da Lei Estadual 18.419/2015, Lei Estadual 16.945/2011, e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para Pessoas com Deficiência.
- 7.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 7.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 7.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 7.1.3.1 Se o candidato com necessidades especiais tiver uma classificação melhor na lista geral, ele será nomeado por esta, permitindo-se o provimento do cargo, conforme subitem 7.1.3, por outra pessoa com deficiência.
- 7.1.4 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

- 7.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 7.3 São 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 nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, 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 Seleção Competitiva Pública, 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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- 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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- 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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- 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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- 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.
- 7.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:
- 7.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 6 ou 7, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 7.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 7.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital;
- 7.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.
- 7.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 7.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 7.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 7.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso a partir da data provável de **20/06/2018**.
- 7.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, no período das **0h do dia 21/06/2018 às 23h59min do dia 22/06/2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 7.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 7.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, ela será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

- 8.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:
- 8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitá-la conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 8.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para

realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 8.3 deste Edital.

- 8.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários;
 - enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
- 8.1.3.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 8.2 Da Candidata Lactante:
- 8.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante;
 - enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
- 8.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 8.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 17, deste Edital, durante a realização do certame.
- 8.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 8.2.5 Não será permitida a entrada do lactante e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 8.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 8.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 8.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.4.2, 8.1.2, 8.1.3, alínea “b” e 8.2.1, alínea “b” deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), **até o dia 18/06/2018**, em envelope fechado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

| |
|---|
| <p>DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à UNESPAR campus de Paranavaí/PR Caixa Postal 449 Paranavaí-PR CEP: 87.701-970</p> <p>Concurso Público do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA (Laudo Médico/Condição Especial/Lactante) Cargo: XXXXXXXXX Número de Inscrição: XXXXXXXX</p> |
|---|

- 8.4 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.
- 8.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 8.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 8.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 8.7 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias.
- 8.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 8.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, a partir da data provável de **20/06/2018**.
- 8.10 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, no período das **0h do dia 21/06/2018 às 23h59min do dia 22/06/2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso e www.pmfi.pr.gov.br e publicado em Diário Oficial do município de Foz do Iguaçu - PR, na data provável de **20/06/2018**.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar o sistema de interposição de recursos constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 18 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DAS FASES DO CONCURSO

10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1

| NÍVEL FUNDAMENTAL | | | | | | | |
|---------------------------------|------|---------------|-----------------------------------|----------------|-------------------------|---------------|--------------------------------|
| CARGO | FASE | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO PONTO | VALOR TOTAL | CARÁTER |
| - Motorista de Veículos Leve I. | 1ª | Objetiva | Língua Portuguesa | 10 | 2,00 | 20,00 | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |
| | | | Raciocínio Lógico e Matemático | 10 | 1,00 | 10,00 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 10 | 2,00 | 20,00 | |
| | | | Legislação de Trânsito | 20 | 2,50 | 50,00 | |
| | | | TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS | 50 | ----- | 100,00 | |

TABELA 10.2

| NÍVEL MÉDIO | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------|--------------------------------|
| CARGO | FASE | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO PONTO | VALOR TOTAL | CARÁTER |
| - Assistente Administrativo Júnior; - Agente Fiscal Júnior. | 1ª | Objetiva | Língua Portuguesa | 15 | 1,00 | 15,00 | Eliminatório e Classificatório |
| | | | Raciocínio Lógico e Matemático | 15 | 0,60 | 9,00 | |
| | | | Noções de Informática | 10 | 0,60 | 6,00 | |
| | | | Estatuto do Servidor e Legislações | 10 | 1,00 | 10,00 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 30 | 2,00 | 60,00 | |
| | TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS | 80 | ----- | 100,00 | ----- | | |
| | 2ª | Prova de Títulos e Experiência Profissional | De acordo com o item 15 | ----- | ----- | 20,00 | Classificatório |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS | | | | | | 120,00 | ----- |

TABELA 10.3

| NÍVEL SUPERIOR | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------|------------------------------------|----------------|-------------------------|-----------------|--------------------------------|
| CARGO | FASE | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO PONTO | VALOR TOTAL | CARÁTER |
| - Arquiteto Júnior; - Assistente Social Júnior; - Contador Júnior; - Engenheiro Ambiental Júnior; - Engenheiro Civil Júnior. | 1ª | Objetiva | Língua Portuguesa | 15 | 1,00 | 15,00 | Eliminatório e Classificatório |
| | | | Raciocínio Lógico e Matemático | 15 | 0,60 | 9,00 | |
| | | | Noções de Informática | 10 | 0,60 | 6,00 | |
| | | | Estatuto do Servidor e Legislações | 10 | 1,00 | 10,00 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 30 | 2,00 | 60,00 | |
| | TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS | 80 | ----- | 100,00 | ----- | | |
| | 2ª | Discursiva | De acordo com o item 13 | 01 | 30,00 | 30,00 | Eliminatório e Classificatório |
| 3ª | Prova de Títulos | De acordo com o item 15 | ----- | ----- | 10,00 | Classificatório | |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS | | | | | | 140,00 | ----- |

TABELA 10.4

| NÍVEL SUPERIOR | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|------------------------------------|--|-------------------------|-----------------|--------------------------------|-------|
| CARGO | FASE | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO PONTO | VALOR TOTAL | CARÁTER | |
| - Procurador Júnior. | 1ª | Objetiva | Língua Portuguesa | 15 | 2,00 | 30,00 | Eliminatório e Classificatório | |
| | | | Estatuto do Servidor e Legislações | 10 | 1,50 | 15,00 | | |
| | | | Conhecimentos Específicos | Direito Administrativo | 10 | 3,00 | | 30,00 |
| | | | | Direito Civil | 05 | 3,00 | | 15,00 |
| | | | | Direito Processual Civil | 05 | 3,00 | | 15,00 |
| | | | | Direito Constitucional | 10 | 3,00 | | 30,00 |
| | | | | Direito do Trabalho e Processo do trabalho | 05 | 3,00 | | 15,00 |
| | | | | Direito Previdenciário | 10 | 3,00 | | 30,00 |
| | | | | Direito Penal | 05 | 3,00 | | 15,00 |
| | | | | Direito Processual Penal | 05 | 3,00 | | 15,00 |
| | TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS | 80 | ----- | 210,00 | ----- | | | |
| | 2ª | Discursiva | De acordo com o item 13 | 01 | 30,00 | 30,00 | Eliminatório e Classificatório | |
| | 3ª | Prática Processual | De acordo com o item 14 | ----- | ----- | 40,00 | Eliminatório e Classificatório | |
| 4ª | Prova de Títulos | De acordo com o item 15 | ----- | ----- | 10,00 | Classificatório | | |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS | | | | | | 290,00 | ----- | |

- 10.2 Os conteúdos programáticos referentes às provas, objetiva, discursiva e prática processual são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões para o cargo de nível fundamental e 80 (oitenta) questões para os cargos de nível médio e superior, distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.4 Para ser classificado no Concurso Público, o candidato deverá obter **50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva** e ainda não obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma delas, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DISCURSIVA E PRÁTICA PROCESSUAL.

- 11.1 A prova objetiva (para todos os cargos), prova discursiva (para cargos de nível superior) e prática processual (para o cargo de Procurador Júnior) serão aplicadas no Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a empresa organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.2 A empresa organizadora e a Comissão Especial do concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.2 As provas objetiva, discursiva e prática processual serão aplicadas na data provável de **08 de julho de 2018**, em horário e local a ser informado, por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.2.1 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.3 O Cartão de Informação do Candidato com o local das provas deverá ser emitido no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, a partir de **28 de junho de 2018**.
- 11.4 O local de realização das provas objetiva, discursiva e prática processual, constante do Cartão de Informação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.5 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 11.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei Federal nº 9.503 art. 159, de 23/09/97.
- 11.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, 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 objetiva, discursiva e prática processual** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consistindo na coleta de impressão digital.
- 11.6 Não haverá segunda chamada para as provas objetiva, discursiva e prática processual, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.7 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização das provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início das provas e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a suas provas, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Excepcionalmente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início das provas, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.9 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
- 11.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- a) realizar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - b) realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar as provas fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 17.1.3 e 17.1.4 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 17 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela empresa organizadora no dia das provas e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

- 11.12 A empresa organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas objetiva, discursiva e prática processual, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.
- 11.15 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização das provas. Poderão, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 Ao terminar as provas objetiva, discursiva e prática processual, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, suas Folha de Respostas da prova objetiva e da Versão Definitiva das provas discursiva e prática processual devidamente preenchida e assinada.
- 11.16.1 Ao término das provas objetiva, discursiva e prática processual, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 17.1.6 deste Edital.
- 11.16.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.**
- 11.16.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferente da orientação contida na capa do caderno de questões e folhas de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folhas de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.16.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas da prova objetiva e da Versão Definitiva das provas discursiva e prática processual devido a erro do candidato.
- 11.17 O candidato poderá entregar suas Folhas de Respostas e deixar definitivamente o local de realização das provas objetiva, discursiva e prática processual, somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 11.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folha de Respostas da prova objetiva e da Versão Definitiva das provas discursiva e prática processual e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento das provas, conforme o período estabelecido no subitem 11.22 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva e da Versão Definitiva das provas discursiva e prática processual, devidamente preenchida e assinada.
- 11.20 O candidato que terminar suas provas não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.21 A prova objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** para o cargo de nível fundamental, e **80 (oitenta) questões** para os cargos de nível médio e superior, distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.21.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, será distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.21.2 A prova discursiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme o item 13 deste Edital.
- 11.21.3 A prova prática processual de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme o item 14 deste Edital.
- 11.22 As provas objetiva, discursiva e prática processual terão a **duração de 5 (cinco) horas**, incluído o tempo de marcação nas Folha de Respostas da prova objetiva e da Versão Definitiva das provas discursiva e prática processual. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 11.23 Os espelhos da Folha de Respostas da prova objetiva e da Versão Definitiva das provas discursiva e prática processual do candidato serão divulgados no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, na mesma data da divulgação dos resultados da prova, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 11.24 Para ser classificado no Concurso Público, o candidato deverá obter **50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva** e ainda não obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma delas, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação das provas objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis para serem baixadas no período de **09/07/2018 a 20/07/2018**.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

13. DA PROVA DISCURSIVA

- 13.1 Para os cargos de Nível Superior o candidato deverá obter, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 11.24 deste Edital e estar classificado até o limite disposto na Tabela 13.1 para não ser eliminado e ter sua prova discursiva corrigida, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.1 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Discursiva corrigida, os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência - PcD deverão atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 11.24, deste Edital e estar classificado até o limite disposto na Tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite estabelecido na Tabela 13.1 terão sua prova discursiva corrigida.

Tabela 13.1

| CARGOS | NUMERO MÁXIMO DE AVALIAÇÕES PARA CORREÇÃO |
|-----------------------------|---|
| Arquiteto Júnior | 30ª (trigésima posição) |
| Assistente Social Júnior | 30ª (trigésima posição) |
| Contador Júnior | 30ª (trigésima posição) |
| Engenheiro Ambiental Júnior | 30ª (trigésima posição) |
| Engenheiro Civil Júnior | 30ª (trigésima posição) |
| Procurador Júnior | 30ª (trigésima posição) |

- 13.2 A prova discursiva será composta por 01 (uma) questão, cujo objeto será a matéria constante **Anexo II** – dos Conteúdos Programáticos - Conhecimentos Específicos.
- 13.3 A prova discursiva será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

Tabela 13.2

| ASPECTO | PONTUAÇÃO MÁXIMA POR QUESTÃO |
|---|------------------------------|
| Conhecimento técnico-científico sobre a matéria | 6 |
| Atendimento ao tema proposto na questão | 12 |
| Clareza de argumentação/senso crítico | 6 |
| Utilização adequada da Língua Portuguesa | 6 |

- 13.4 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero):
- em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado e ao tema proposto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - redigir seu texto a lápis ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
 - não apresentar as questões redigidas na FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA ou entregar em branco;
 - apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos);
- 13.5 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, conforme os aspectos mencionados da Tabela 13.2, da seguinte forma: será atribuída a nota máxima de 30,00 (trinta) pontos.
- 13.6 O candidato deverá obter 15 (quinze) pontos ou mais do total da pontuação prevista para a Prova Discursiva, para não ser eliminado do concurso público.
- 13.7 A folha da VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.
- 13.8 O candidato disporá de, no máximo, 15 (quinze) linhas para elaborar a resposta da questão da prova discursiva, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 15 (quinze) linhas permitida para a elaboração de seu texto.
- 13.9 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.
- 13.10 Quanto ao resultado da Prova Discursiva, caberá interposição de recurso nos termos do item 18 deste Edital.

14. DA PROVA PRÁTICA PROCESSUAL

- 14.1 A Prova de Prática Processual será realizada para o cargo de **Procurador Júnior**.
- 14.1.1 Somente será corrigida a Prova de Prática Processual do candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 11.24 (prova objetiva) e ter sido aprovado na prova discursiva, conforme o item 13 (prova discursiva) deste edital, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital.
- 14.1.1 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Prática Processual corrigida, os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência - PcD deverão atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 11.24 (prova objetiva), e ter sido aprovado na prova discursiva, conforme o item 13 (prova discursiva) deste edital, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital.
- 14.2 Todos os candidatos aprovados na Prova Discursiva, dentre o limite disposto na tabela 14.1, terão sua Prova de Prática Processual corrigida;

- 14.3 A Prova de Prática Processual destinada ao cargo de Procurador Júnior, consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual, cujo objeto será a matéria constante no Anexo II, dos Conteúdos Programáticos – Conhecimentos Específicos.
- 14.4 A Prova de Prática Processual, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 14.1:

Tabela 14.1

| DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DA PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL | | |
|--|---|-------------------------|
| | Aspectos: | Pontuação Máxima |
| 1. | Conhecimento técnico-científico sobre a matéria | 10 |
| 2. | Sistematização lógica | 10 |
| 3. | Nível de persuasão | 10 |
| 4. | Adequada utilização do vernáculo | 10 |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS | | 40 |

- 14.4 A correção da Prova de Prática Processual será realizada pela Banca Examinadora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 14.1, cuja pontuação máxima será de 40 (quarenta) pontos.
- 14.4.1 O candidato deverá obter 20 (vinte) pontos ou mais, na Prova de Prática Processual, para ser aprovado e não ser eliminado do concurso público.
- 14.5 A Prova de Prática Processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 14.5.1 Nenhuma das folhas de textos definitivos da Prova de Prática Processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.
- 14.5.2 Quando da realização da Prova de Prática Processual, caso a peça processual exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "Procurador Jurídico". Ao texto que contenha outra assinatura será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.
- 14.5.3 A VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da Prova de Prática Processual. O rascunho, no caderno da Prova de Prática Processual, será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação da Prova de Prática Processual.
- 14.5.4 O candidato disporá de, no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas para elaborar a peça processual. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.
- 14.5.5 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.
- 14.5.6 O material de uso permitido na Prova de Prática Processual será fornecido pela Fundação de Apoio à Unespar Campus de Paranavaí, por meio de excertos de legislação.
- 14.6 O candidato terá sua Prova de Prática Processual avaliada com nota 0 (zero) em caso de:
- não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
 - manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
 - não apresentar a peça processual ou o parecer redigido (a) na VERSÃO DEFINITIVA, ou entregá-la em branco;
 - apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).
- 14.7 Quanto ao resultado da Prova de Prática Processual, caberá interposição de recurso nos termos do Item 18 deste Edital.

15. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

- 15.1 As provas de títulos e de Experiência Profissional, de caráter classificatório, será realizada para todos os cargos.
- 15.1.1 Para os cargos de **Agente Fiscal Júnior e Assistente Administrativo Júnior**, serão convocados para a prova de títulos e de Experiência Profissional os candidatos que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 11.24, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.1.2 Para os cargos de **Arquiteto Júnior, Assistente Social Júnior, Contador Júnior, Engenheiro Ambiental Júnior e Engenheiro Civil Júnior**, serão convocados para a prova de títulos, os candidatos que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 12.24, (prova objetiva), e no subitem 13.1 (prova discursiva), além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.1.3 Para o cargo de **Procurador Júnior**, serão convocados para a prova de títulos, os candidatos que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 11.24, (prova objetiva), no subitem 13.1 (prova discursiva) e no subitem 14.1 (prova prática processual), além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.1.4 Os candidatos não classificados dentro do limite disposto no subitem 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 não serão convocados para a prova de títulos e estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 15.2 A relação dos candidatos habilitados para participar da Prova de Títulos, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os títulos deverão ser enviados, serão divulgados em edital próprio a ser publicado oportunamente.
- 15.2.1 Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto nas Tabelas 15.1 e 15.2.

15.2.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no *site*, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.

15.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos/experiência profissional deverão:

- a) preencher o formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso;
- b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e enviar a outra juntamente com os títulos cadastrados para avaliação via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) para o endereço informado nas etiquetas geradas:

| |
|---|
| DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à UNESPAR Campus de Paranavaí/PR Caixa Postal 449 Paranavaí-PR CEP: 87.701-970 Concurso Público do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA - PROVA TÍTULOS - NOME DO CANDIDATO: XXXXXXXXX CARGO: XXXXXXXXX NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXXX |
|---|

15.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, para os cargos de **Arquiteto Júnior, Assistente Social Júnior, Contador Júnior, Engenheiro Ambiental Júnior, Engenheiro Civil Júnior e Procurador Júnior**, de acordo com a Tabela 15.2 deste Edital;

15.4.1 A prova de títulos terá o valor máximo de **10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, conforme disposto na Tabela 15.2 deste Edital;

15.4.2A prova de títulos e Experiência Profissional será avaliada numa escala de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**, para os cargos de **Agente Fiscal Júnior e Assistente Administrativo Júnior** de acordo com a Tabela 15.1 deste Edital;

15.4.3 A prova de títulos terá o valor máximo de **20 (vinte) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, conforme disposto na Tabela 15.1 deste Edital;

15.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos/experiência profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente.**

15.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, do qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

15.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

15.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, deverão conter a carga horária cursada.

15.9 **Cursos de Atualização e/ou Aperfeiçoamento:**

15.9.1 Comprovados mediante apresentação de certificado ou atestados expedidos pela entidade realizadora; os cursos devem ser relacionados com a área de habilitação do cargo pretendido;

15.9.1.1 Realizados nos últimos 10 (dez) anos da data de publicação do edital.

15.10 **Da Experiência Profissional:**

15.10.1A comprovação de experiência profissional, na área do cargo a que concorre, será feita conforme os casos que seguem:

15.10.2**Experiência profissional em prestação de serviços para empresa/instituição privada e autônomo:**

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato de trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; ou b) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

15.10.3**Experiência profissional em cargo público:**

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato de trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho; ou

b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

15.10.4A certidão/declaração mencionada nas alíneas "b" dos subitens 15.10.2 e 15.10.3, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade

responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

- 15.10.5 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área do cargo a que o candidato concorre.
- 15.10.6 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário ou cargos de comissão;
- 15.11 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, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 15.12 Não serão avaliados os documentos:
- postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
 - que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos e de Experiência Profissional;
 - cuja fotocópia esteja ilegível;
 - cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - sem data de expedição;
 - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 15.13 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido nas Tabelas 15.1 e 15.2 não serão considerados.
- 15.14 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 15.15 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 15.16 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 15.17 Não serão aferidos quaisquer títulos e experiência profissional diferentes dos estabelecidos na Tabela 15.1 e 15.2.
- 15.18 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 15.19 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

TABELA 15.1

| AVALIAÇÃO DE TÍTULOS | | | |
|--|---|--|-------------------------|
| CARGO: AGENTE FISCAL JÚNIOR E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR. | | | |
| ITEM | TÍTULOS | PONTOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 1º | Cursos de Atualização e/ou Aperfeiçoamento, comprovados mediante apresentação de certificado ou atestado expedido pela entidade realizadora; Os cursos devem ser relacionados com a área de habilitação do cargo pretendido. Realizados nos últimos 10 (dez) anos da data de publicação do edital. | 20h a 40h (0,50 por título) | 1,00 |
| | | 41h a 60h (1,50 por título) | 1,50 |
| | | 61h a 80 h (2,00 por título) | 2,00 |
| | | 81h a 100h (2,50 por título) | 2,50 |
| | | Acima de 101h (3,00 por título) | 3,00 |
| 2º | Experiência profissional na área de atuação, devidamente comprovada, sendo considerados os últimos 10 anos de registro do candidato, a contar a partir da publicação deste edital. | Será atribuído 1 (um) ponto para cada ano de experiência comprovada. | 10,00 |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS | | | 20,00 |

Observação: O candidato poderá apresentar os títulos e Experiência Profissional conforme certificados especificados na tabela 15.1, desde que a somatória dos pontos por título não exceda a pontuação máxima, total (20,00 pontos).

TABELA 15.2

| AVALIAÇÃO DE TÍTULOS | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
| ARQUITETO JÚNIOR, ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR, CONTADOR JÚNIOR, ENGENHEIRO AMBIENTAL JÚNIOR, ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR E PROCURADOR JÚNIOR. | | | |
| ITEM | TÍTULOS | PONTOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 1º | Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar. | 4,00 (por título) | 4,00 |
| 2º | Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar. | 3,00 (por título) | 3,00 |
| 3º | Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar. | 1,00 (por título) | 3,00 |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS | | | 10,00 |

Observação: O candidato poderá apresentar os títulos conforme certificados especificados na tabela 15.2, desde que a somatória dos pontos por título não exceda a pontuação máxima, total (10,00 pontos).

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 16.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 16.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 16.2 Para os cargos de Nível Fundamental: **Motorista de Veículos Leves I** a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 16.3 Para os cargos de Nível Médio: **Agente Fiscal Júnior e Assistente Administrativo Júnior**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de Títulos e Experiência Profissional.
- 16.4 Para o cargo de Nível Superior: **Arquiteto Júnior, Assistente Social Júnior, Contador Júnior, Engenheiro Ambiental Júnior e Engenheiro Civil Júnior**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, Prova Discursiva, e na prova de títulos.
- 16.4.1 Para o cargo de Nível Superior: **Procurador Júnior**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, Prova Discursiva, Prova Prática Processual e na prova de títulos.
- 16.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Estatuto do Servidor e Legislação, quando houver
 - obtiver maior pontuação em Legislação de Trânsito, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico – Matemático, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Noções de Informática, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova Discursiva, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova Prática Processual, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - Sorteio Público.
- 16.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 02 (duas) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

17. DA ELIMINAÇÃO

- 17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 17.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 17.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 17.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações deste Edital:
- Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - Carteira de bolso, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 17.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope para guarda de pertences fornecido pela empresa organizadora.
- Equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; relógio de qualquer espécie, que emita ruídos e/ou sons.
- 17.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 17.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 17.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 17.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- 17.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 17.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 17.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 17.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 17.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 17.1.14 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.17 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.19.
- 17.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 17.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 17.1.3 e 17.1.4.
- 17.1.17 Não obter 50% (cinquenta por cento) ou mais na prova objetiva e obter nota 0 (zero) nas áreas de conhecimentos.

- 17.1.18 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 17.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, serão registradas em ata.
- 17.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 18.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- Contra o indeferimento da isenção doador de sangue;
 - Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como Pessoa com Deficiência;
 - Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - Contra o resultado da prova objetiva;
 - Contra o resultado da prova discursiva;
 - Contra o resultado da prova prática processual;
 - Contra o resultado da prova de títulos;
 - Contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 18.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, sob pena de perder o prazo recursal.
- 18.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 18.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 18.1, os recursos deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 18.5 Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 18.1, admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 18.6 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 18.7 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 18.8 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 18.9 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.
- 18.10 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos apazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 18.11 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 a nota mínima exigida para a aprovação.
- 18.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 18.13 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 18.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 18.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 18.16 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 18.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso por 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 18.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio à UNESPAR, *campus de Paranavaí*, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

19 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 19.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA e publicado em Diário Oficial do Município e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br/concurso e www.pmfi.pr.gov.br, em duas listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, lista com classificação dos candidatos com deficiência.

20. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 20.1 Após a homologação a convocação para posse será publicada no Órgão Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA, www.pmfi.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

21. DA CONVOCAÇÃO

- 21.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 21.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 21.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 21.3 A nomeação no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do FOZHABITA. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 21.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 21.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 21.4 Para nomeação e posse no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - b) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - d) Cópia do documento de Identificação;
 - e) Cópia do Cartão do CPF;
 - f) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
 - g) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
 - h) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
 - i) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - j) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
 - k) Cópia do comprovante de residência;
 - l) Número do PIS/PASEP;
 - m) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
 - n) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado na Sede do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu – FOZHABITA e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.
- 21.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Sede do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da publicação do Edital de nomeação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 4 e subitem 21.4.

22 DA NOMEAÇÃO

- 22.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 22.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 22.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.
- 22.3 Caberá o Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 22.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 23.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA, no endereço eletrônico www.pmfi.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 23.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí www.fundacaofafipa.org.br e do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA e www.pmfi.pr.gov.br.
- 23.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado

- deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 23.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 23.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 23.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Confirmação de Inscrição e Local de Provas, e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 23.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do concurso
- 23.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 17.2.
- 23.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 23.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município de Foz do Iguaçu, acessado pelo endereço eletrônico www.pmfpr.gov.br.
- 23.7 Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA e a Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 23.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 23.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 23.9 A Comissão do Concurso permanecerá constituída até a homologação do concurso.
- 23.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, pelo telefone (44) 3422-9352, ou por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@fafipa.org, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso nº 001/2018, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto a sede do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA – PR, situada à Rua Quintino Bocaiúva, nº 595 Centro, CEP: 85851-130, Foz do Iguaçu – PR, no Protocolo Geral ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Departamento de Gestão de Pessoal.
- 23.11 O Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA e a Fundação de Apoio à Unespar – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 23.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 23.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público em conjunto com a empresa organizadora.
- 23.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação.
- 23.15 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR.
- 23.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 14 de maio de 2018.

Eduardo Luiz Teixeira da Silva
Diretor Superintendente



INSTITUTO DE HABITAÇÃO DE FOZ DO IGUAÇU

FOZHABITA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – DO EDITAL DE ABERTURA Nº 01.001/2018 DOS REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

ARQUITETO JÚNIOR

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Arquitetura e Registro do órgão de Classe.

Carga Horária: 40 Horas semanais.

Sumário da Função: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

Descrição da Função: Consultar os envolvidos, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elaborar o projeto final, segundo sua capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis a realização do projeto. Consultar engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica financeira do projeto; preparar plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar aparência da obra uma vez terminada. Prestar assistência técnica as obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos, executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR

Requisitos Mínimos: Ensino médio Regular Completo. Curso de Informática com conhecimento em editor de textos, planilha eletrônica e sistema operacional.

Carga Horária: 40 Horas semanais.

Sumário da Função: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de serviços administrativos, como digitação, edição de textos e planilhas de cálculo, cópias, arquivos, cálculos, controles, elaboração de relatórios e planilhas, atendimento ao público; elaborar estudos e normas de procedimentos; prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral; acompanhar processos diversos, contribuindo com o bom desempenho dos trabalhos realizados e atendimento das normas e práticas em vigor.

Descrição da Função: Executar trabalhos complexos à área administrativa que envolva a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos; expedir certidões generalizadas e protocolos; coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; participar da elaboração do orçamento geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão de obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período; elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos e aumentar a qualidade dos serviços prestados; prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão; receber e montar os processos administrativos; coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos; redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; controlar, executar ou orientar o cadastramento de bens móveis e imóveis; auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão; executar atividades afetas à administração de recursos humanos; secretariar autoridades; redigir expedientes relacionados as suas atribuições; participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos; fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios; analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas; participar da elaboração e execução de contratos e convênios; assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o Município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências; realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

AGENTE FISCAL JÚNIOR

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Regular Completo. Carteira de Habilitação "A" ou "B" e curso de informática em editor de texto, planilhas eletrônicas e sistema operacional.

Carga Horária: 40 Horas semanais.

Sumário da Função: Executar os serviços técnicos de fiscalização do FOZHABITA em diversas áreas, verificando o cumprimento do Código de Obras, de Posturas, Lei de Zoneamento, Código Tributário, Código de Defesa do Consumidor, Lei de Crimes Ambientais e outras normas legais, fazendo análise preliminar de denúncias registradas e de ofício, entre outros, considerando a documentação e legislação pertinente ao caso. Prestar atendimento aos munícipes, fornecendo informações, analisando processos, realizando cálculos, emitindo pareceres e relatórios de acompanhamento e plantões, de modo a otimizar o cumprimento da legislação vigente.

Descrição da Função: Verificar o cumprimento das legislações pertinentes; vistoriar, notificar e lavrar autos de infração, interdições, apreensões, embargos, plantões fiscais, bem como termos de exames e escrita, intimação, diligências, inspeções, verificações, levantamentos fiscais no que couber; informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco; prestar atendimento aos cidadãos e profissionais para esclarecimento de dúvidas relacionadas à legislação vigente acerca do Sistema Habitacional no Brasil; produzir e encaminhar relatórios aos órgãos federais e estaduais; executar os serviços de vistoria técnica nos imóveis prediais e territoriais e outros; auxiliar no cálculo de impostos e taxas municipais relacionadas ao Sistema de Habitação; participar em parceria com os diversos órgãos de segurança, na fiscalização de estabelecimentos; realizar vistorias em estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços, industriais e profissionais autônomos localizados em locais proibidos e não permitidos nos Conjuntos Habitacionais; vistoria para a carta de habitação; auxiliar a Defesa Civil em serviços de inspeção e notificação para interdição de imóveis em situação de risco; elaborar relatórios, planilhas, efetuar cálculos, preenchimentos de formulários diversos, proceder a controles diversos, emitir pareceres e avaliações necessárias, para o bom desenvolvimento das tarefas; participar de comissões relacionadas às áreas de atuação; preparar relatórios acerca dos serviços executados e fiscalizações efetuadas, alimentando com informações o sistema, sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas dos serviços executados; coibir possíveis irregularidades e proporcionar informações para o cumprimento das normas inerentes ao melhoramento do serviço e que vier a manter os anseios e proteção, resguardados e ressalvados os direitos legais; demonstrar comportamento ético e funcional; prestar orientação ao morador visando ao exato cumprimento da legislação; intimar o morador, para comparecer ao FOZHABITA; elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; realizar outras diligências e inspeções exigidas pelo serviço; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente, executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Serviços Social e Registro do órgão de Classe.

Carga Horária: 40 Horas semanais.

Sumário da Função: Prestar serviços de âmbito social do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.

Descrição da Função: Aconselhar e orientar os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir sua reintegração na sociedade; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (infância, seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Atuar em atividades de acompanhamento, assessoramento, planejamento, elaboração, coordenação, pesquisa e execução de programas habitacionais, executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

CONTADOR JÚNIOR

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe.

Carga Horária: 40 Horas semanais.

Sumário da Função: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle.

Descrição da Função: Planejar o sistema de registros e operações das necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspecionar regularmente a

escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços pertinentes; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do FOZHABITA; proceder a alimentação do sistema de informações do Tribunal de Contas do Paraná, para fins de prestação de contas; preparar a declaração para dar atendimento ao fisco, segundo a legislação que rege a matéria; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da FOZHABITA, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, estudos e estimativa de impacto orçamentário-financeiro para fornecer os elementos contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; realizar trabalhos de auditoria contábil; realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações e executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL JÚNIOR

Requisitos Mínimos: Ensino Superior engenharia Ambiental, registro no órgão de Classe.

Carga Horária: 40 Horas semanais.

Sumário da Função: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia ambiental, sistemas de água e esgoto e outros relativos ao Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu, estudando as características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar o adequado desenvolvimento ambiental dos projetos, manutenção e reparo dos aspectos ambientais das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos ambientais exigidos.

Descrição da Função: Atender as condicionantes ambientais, para a obtenção das licenças de instalação da obra e operação do sistema e outras medidas previstas no plano de controle ambiental para implantação do empreendimento. Avaliar e emitir pareceres referentes aos relatórios das atividades ambientais; apoiar na fiscalização e supervisão das atividades previstas nos estudos ambientais, especialmente na implantação das medidas mitigadoras de impacto ambiental, implantadas ou em implantação no perímetro da obra; manter, no período de execução das obras, entendimento com os órgãos ambientais do Estado e do Município, na condução de assuntos de interesse do projeto. Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos objeto de obras do FOZHABITA. Examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do Município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do FOZHABITA, a fim de promover sua adequada utilização, quando solicitado; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais nos projetos do FOZHABITA; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro do Órgão de Classe

Carga Horária: 40 Horas semanais.

Sumário da Função: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos aos projetos habitacionais, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

Descrição da Função: Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetadas ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao Diretor Superintendente do FOZHABITA para aprovação; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras. Dirigir a execução e projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES I

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação "c" e Experiência mínimo de 06(seis) meses.

Carga Horária: 40 Horas semanais.

Sumário da Função: Dirigir veículos leves do FOZHABITA, próprios ou contratados, transportando pessoas e/ou transportando

e entregando materiais e equipamentos. Promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, conservando-os em perfeitas condições de aparência, segurança e funcionamento. Observar as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN).

Descrição da Função: Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões pequenos e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Efetuar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle. Realizar a troca de pneus, quando necessário, utilizando ferramentas próprias e providenciando os consertos respectivos. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Realizar pequenos reparos de emergência quando necessário. Elaborar, periodicamente, mapa demonstrativo de utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem rodada, serviços executados e outros dados necessários. Conduzir o veículo até o local determinado, após o final da jornada de trabalho. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. Desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADOR JÚNIOR

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe (OAB).

Carga Horária: 40 Horas semanais.

Sumário da Função: Representar em juízo ou fora dele o FOZHABITA, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direito ou interesses.

Descrição da Função: Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação, aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; representar a parte de que é mandatária em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, formar terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do FOZHABITA; orientar o FOZHABITA com relação aos seus direitos e obrigações legais; prestar serviços de consultoria jurídica junto ao FOZHABITA, executar outras atribuições compatíveis com o cargo.



INSTITUTO DE HABITAÇÃO DE FOZ DO IGUAÇU

FOZHABITA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – DO EDITAL DE ABERTURA Nº 01.001/2018 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ARQUITETO JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se.

Raciocínio Lógico e Matemático: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 2º grau. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade. Resolução de problemas.

Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional, Windows 7 e Windows 10. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). Utilização do Microsoft PowerPoint. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing. Transferência de arquivos pela internet.

Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu (Lei Municipal nº 4573/2017), Lei Municipal nº 4.609, de abril de 2018 e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: Urbanismo e Meio Ambiente. Densidade urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal; Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei nº 10.257, de 10/07/2001 e Lei Federal nº 6.766/79; Mercado Imobiliário; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat); Projeto paisagístico: Paisagismo de jardins e grandes áreas; Arborização urbana, equipamentos e mobiliários urbanos. Projeto de Arquitetura; Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura: concepção e desenvolvimento do projeto arquitetônico em suas diferentes fases (do estudo preliminar ao projeto executivo); Métodos e técnicas de desenho e projeto; Noções de representação gráfica digital: AutoCAD e Sketch-up; Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano; Domínios Público e Privado; Programação de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Ergonomia; Sustentabilidade e suas aplicações no projeto de Arquitetura; Normas de acessibilidade para portadores de deficiências físicas; Normas de prevenção de incêndio e segurança. Edificações: Topografia: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas; Materiais e técnicas de construção: Especificações de materiais e acabamentos; Sistemas construtivos; Técnicas retrospectivas; Sistemas estruturais: madeira, concreto, metálico; Fundações; Noções básicas de instalações: hidráulica, elétrica, incêndio, segurança, luminotécnica, cabeamento lógico, ar condicionado, gás, águas pluviais; Conforto térmico e acústico; Iluminação natural e artificial; Eficiência energética e automação predial. Fiscalização e Gerenciamento: Prática profissional; Compatibilização de projetos complementares; Caderno de encargos; Orçamento: levantamento de quantitativos, composição de custos; Planejamento da obra e controle físico-financeiro; Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços e gerais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras e com palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, Regra de Três e Porcentagem.

Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional, Windows 7 e Windows 10. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). Utilização do Microsoft PowerPoint. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing. Transferência de arquivos pela internet.

Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu (Lei Municipal nº 4573/2017), Lei Municipal nº 4.609,

de abril de 2018 e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Noções de administração de materiais. Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira. Elementos da comunicação. Noções básicas de logística. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos.

AGENTE FISCAL JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras e com palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, Regra de Três e Porcentagem.

Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional, Windows 7 e Windows 10. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). Utilização do Microsoft PowerPoint. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing. Transferência de arquivos pela internet.

Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu (Lei Municipal nº 4573/2017), Lei Municipal nº 4.609, de abril de 2018, Lei Municipal Complementar nº 276 de novembro de 2017 e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento e o código de obras e posturas; conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; zelo pelo patrimônio público; noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares; conhecimento sobre a concessão de habite-se para moradia e funcionamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; conhecimento sobre o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows; noções sobre as normas de vigilância sanitária; definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal.

ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se.

Raciocínio Lógico e Matemático: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 2º grau. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade. Resolução de problemas.

Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional, Windows 7 e Windows 10. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). Utilização do Microsoft PowerPoint. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing. Transferência de arquivos pela internet.

Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu (Lei Municipal nº 4573/2017), Lei Municipal nº 4.609, de abril de 2018 e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social e dimensão política da profissão (projeto ético-político da profissão); Estado, questão social, políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Instrumentalidade no Serviço Social: instrumentos e técnicas de intervenção, abordagem individual e coletiva, em Redes de Proteção e trabalho social com Famílias, estudo de caso, técnicas de entrevistas, elaboração de relatórios, laudos e pareceres. Trabalho em equipes Interdisciplinar e Multidisciplinar. O planejamento em Serviço Social: programas e projetos sociais (do

processo de elaboração à avaliação de programas e projetos sociais).

Lei 8742/93 – LOAS (Lei orgânica da Assistência Social) e Lei 12435/2011 – Lei do “SUAS”.

PNAS – Política nacional de Assistência Social – Resolução 145 de 2004 do CNAS – conselho nacional de assistência social.

Lei 8662/93 – Código de Ética do Assistente Social.

Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução 109/2009 e 013/2014 do CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social.

NOB SUAS/2012 – resolução 033/2012 do CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social.

Lei 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei 10741/2003 – Estatuto do Idoso.

Lei 11340/2006 – lei “Maria da Penha”.

Lei 13146/2015 – Estatuto da pessoa com deficiência.

Lei 12.594/2012 - Lei do SINASE (sistema nacional de atendimento socioeducativo).

Decreto 7053/2009 – Política Nacional para população em situação de rua.

CONTADOR JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se.

Raciocínio Lógico e Matemático: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 2º grau. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade. Resolução de problemas.

Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional, Windows 7 e Windows 10. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). Utilização do Microsoft PowerPoint. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing. Transferência de arquivos pela internet.

Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu (Lei Municipal nº 4573/2017), Lei Municipal nº 4.609, de abril de 2018 e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Sistematização e contabilização das operações comerciais; Sistematização e contabilização das operações financeiras; Critérios de Avaliação de Ativos e Passivos; Depreciação, amortização e exaustão; Provisões; Reservas; Reavaliação; Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6404/76 e alterações; Método do custo de aquisição; Método da Equivalência Patrimonial; Demonstrações Contábeis adicionais para investidores; Pronunciamentos Contábeis – CPC; Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC-Técnicas; Publicações das demonstrações Contábeis; Demonstrações financeiras consolidadas;

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

Contabilidade De Custos: Terminologia contábil e de custos. Princípios de avaliação de estoques. Classificação e nomenclatura de custos. Esquema básico da contabilidade de custos. Custeio por absorção. Custeio Baseado em Atividades. Custos para controle e gestão de negócios e decisão. Orçamento empresarial. Implantação de sistemas de custos. **Contabilidade Pública:** Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/1964. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. **Licitação Pública:** Lei 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos; modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Lei de responsabilidade fiscal. Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

ENGENHEIRO AMBIENTAL JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se.

Raciocínio Lógico e Matemático: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 2º grau. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade;

operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade. Resolução de problemas.

Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional, Windows 7 e Windows 10. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). Utilização do Microsoft PowerPoint. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing. Transferência de arquivos pela internet.

Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu (Lei Municipal nº 4573/2017), Lei Municipal nº 4.609, de abril de 2018 e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: Engenharia ambiental. Biologia ambiental. Expressão gráfica. Microbiologia ambiental. Química ambiental. Estatística aplicada à engenharia ambiental. Métodos topográficos, geodésicos e cartográficos. Economia ecológica. Ciência dos materiais. Fenômenos de transporte. Termodinâmica. Geologia ambiental. Sociologia e meio ambiente. Gestão de resíduos sólidos. Qualidade e tratamento de água. Qualidade de solo. Geoquímica ambiental. Análise ambiental. Análise de demandas regionais. Vistoria e elaboração de pareceres. Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. Espaços especialmente protegidos (Lei 9.985/2000 e Decreto regulamentador – grupos e categorias de Unidades de Conservação e CONAMAS 302, 303 e 369). Desenvolvimento Sustentável. Conservação, manejo e uso dos recursos naturais renováveis. Licenciamento: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Biossegurança. Degradação e poluição ambiental. Impactos ambientais das políticas públicas. Zoneamento ecológico-econômico.

ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se.

Raciocínio Lógico e Matemático: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 2º grau. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade. Resolução de problemas.

Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional, Windows 7 e Windows 10. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). Utilização do Microsoft PowerPoint. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing. Transferência de arquivos pela internet.

Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu (Lei Municipal nº 4573/2017), Lei Municipal nº 4.609, de abril de 2018 e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: Conhecimento de projetos em geral: arquitetônico, fundações, estrutural (concreto, metálico, madeira), hidrossanitário, elétrico e SPDA, telefônico, plano de segurança e contra incêndio e pânico – PSCIP. Tecnologia das construções: conhecimento de técnicas construtivas: execução de fundações; alvenaria; estruturas; coberturas e impermeabilizações; esquadrias; pinturas; instalações hidrossanitárias, elétricas e telefonia; pisos e revestimentos. Gerenciamento de projetos. Planejamento de obras: Orçamento: levantamento de quantitativos e composição de custos unitários, parciais e totais (TCPO, SINAPI); planejamento e cronograma físico-financeiro. Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços gerais. Materiais de Construção – classificação, propriedades gerais e normalização. Controle de qualidade: aglomerantes; agregados, aditivos; concreto; argamassas, materiais cerâmicos; aço, madeira. Patologia e manutenção das construções: estruturas, alvenarias, revestimentos, telhados, forros e pisos. Drenagem urbana. Terraplenagem. Mecânica dos solos. Pavimentação (asfáltica e outras). Saneamento. Conhecimento básico de informática e softwares na área de engenharia e arquitetura (AutoCad, Revit). Segurança do trabalho.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES I

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Raciocínio Lógico e Matemático: Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.). Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos: Direção Defensiva. Conhecimento básico de mecânica e elétrica, controle, manutenção e

conservação de veículos. Noções de Primeiros socorros.

Legislação de Trânsito: Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro): Sistema Nacional de Trânsito (art. 5º e art. 6º); Da Composição e da Competência do sistema Nacional de Trânsito (art. 7º ao art. 25); Das Normas Gerais de Circulação e Conduta (art. 26 ao Art. 71); Da Sinalização de Trânsito (art. 80 ao art. 90 e anexo II); Dos Veículos (art. 96 ao art. 139); Da Habilitação (art. 140 ao art. 160); Das Infrações (art. 161 ao art. 255); Das Penalidades (art. 256 ao art. 279); Processo Administrativo (art. 280 ao art. 290); Crimes de Trânsito (art. 291 ao art. 312).

PROCURADOR JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se.

Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu (Lei Municipal nº 4573/2017), Lei Municipal nº 4.609, de abril de 2018 .

Conhecimentos Específicos:

Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; discricionariedade e vinculação; extinção dos atos administrativos: invalidação e revogação; controle jurisdicional. Poderes da administração: Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia. Bens públicos: regime jurídico e classificação; formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos; parcerias público-privadas (Lei n.º 11.079/2004). Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres; regime jurídico. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa.

Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade, Capacidade. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Do domicílio. Dos bens: classificação. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico: classificação, elementos, validade e defeitos. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos: compra e venda; troca ou permuta; empréstimo; locação. Da responsabilidade civil. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda, efeitos e proteção. Propriedade: função social da propriedade, espécies, aquisição e perda. Usucapião. Lei de Registros Públicos.

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do processo. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Da competência. Das partes e dos procuradores. Da intervenção de terceiros: da assistência, do litisconsórcio, da denunciação da lide, do chamamento ao processo, do incidente de descon sideração da personalidade jurídica, do *Amicus Curiae*. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: da forma dos atos processuais; do tempo e do lugar dos atos processuais; dos prazos. Da comunicação dos Atos Processuais: citação e intimação. Da tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial: Do procedimento comum: da petição inicial; da improcedência liminar do pedido; da audiência de conciliação ou de mediação; da contestação; da reconvenção; da revelia; do julgamento conforme o estado do processo; da audiência de instrução e julgamento; das provas; da sentença e da coisa julgada; da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença: disposições gerais; do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária: das disposições gerais; da notificação e da interpelação. Do processo de execução: da execução em geral. Das diversas espécies de execução: disposições gerais; da execução das obrigações de fazer e não fazer; da execução por quantia certa; da execução contra a fazenda pública. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos.

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. Poder Executivo Federal. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juizes do Trabalho e dos demais Tribunais. Súmula Vinculante. Repercussão Geral no Recurso Extraordinário. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e

orçamentária. Tribunal de Contas. Poder Executivo. Eleição. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. Direito constitucional intertemporal. Eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

Direito do Trabalho: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical; da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve; dos serviços essenciais. Das Comissões de Conciliação Prévia.

Direito Processual do Trabalho: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). Dos atos, termos e prazos processuais. Das partes e Procurador Municipal; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das nulidades. Das exceções. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. Das provas. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei n.º 8.009/90). Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiro.

Direito Previdenciário: Previdência social. Conceito, finalidade, objetivo, regimes previdenciários Regime próprio de previdência (RPPS). Constituição da República. Emendas Constitucionais n. 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 88/2015, bem como alterações posteriores. Regras e participação do Tribunal de Contas na concessão de benefícios do RPPS. Regras constitucionais de transição e direito adquirido. Regime geral da Previdência Social. Regras gerais. Aplicação aos empregados públicos, ocupantes de cargos em comissão, titulares de mandato eletivo e contratados por regime especial por excepcional interesse público. Previdência complementar. Regime público complementar dos servidores públicos. Regime complementar privado. Delitos previdenciários. Apropriação indébita previdenciária. Sonegação de contribuição previdenciária. Falsificação ou alteração de documento público previdenciário. Estelionato previdenciário.

Direito Penal e Processual Penal: Noções gerais; Crimes contra a Administração Pública; Crimes da lei de Licitações; Crimes de responsabilidade dos servidores públicos; Crimes de abuso de autoridade – Lei n.º 4.898/65 e alterações; enriquecimento ilícito; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações.