

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 EDITAL Nº 001/2017, DE 05 DE ABRIL DE 2017

O DIRETOR PRESIDENTE do PREV-SÃO JOSÉ - AUTARQUIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, por meio do qual estabelece as normas para a realização do Concurso Público para o preenchimento de 04 (quatro) vagas do quadro de servidores efetivos do PREV-SÃO JOSÉ, o qual se regerá de acordo com as instruções previstas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o concurso público de que trata o presente Edital consistirá das seguintes etapas:

- a) avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha, **de caráter eliminatório e classificatório**, sob a responsabilidade da FAUEL;
- b) prova discursiva de **caráter eliminatório e classificatório**, somente para o cargo de Advogado, sob a responsabilidade da FAUEL;
- c) perícias médicas e procedimentos admissionais, de caráter **eliminatório** e sob a responsabilidade do PREV-SÃO JOSÉ.

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

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br; <http://prev.sjp.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município de São José dos Pinhais (Jornal “CORREIO PARANAENSE”), bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Executiva do Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com Aviso de Recebimento (AR) junto à FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral do PREV-SÃO JOSÉ, situada na Rua Colombo, nº 1.622, Centro, São José dos Pinhais-PR, CEP 83.005-400, de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 17h, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Executiva do Concurso Público.

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

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

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

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

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais, Lei Complementar Municipal nº 15, de 19 de outubro de 2005, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência do Município de São José dos Pinhais e criação da Autarquia – PREV-SÃO JOSÉ, Lei Complementar nº 002, de 25 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal, Lei nº 525, de 25 de março de 2004, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos municipais, Lei Municipal nº 41/89, que institui o regime único e o plano de carreira para os servidores da administração municipal, Decreto Municipal nº 754, de 6 de abril de 2004, que regulamenta o artigo 12 da Lei nº 525, de 25 de março de 2004 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal nº 2.730, de 04 de julho de 2016, que dispõe sobre a isenção de taxa de inscrição em concursos públicos e/ou seletivos promovidos pelos órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta para cidadãos desempregados/ou estado de vulnerabilidade social do Município de São José dos Pinhais, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico <http://prev.sjp.pr.gov.br>.

1.8 O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo PREV-SÃO JOSÉ, prorrogável por uma vez, por igual período, a seu critério.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão Executiva do Concurso Público, designada pelo Diretor Presidente do PREV-SÃO JOSÉ por meio dos Decretos nº 2.342, de 10 de março de 2016 e nº 2.427, de 29 de junho de 2016.

1.10 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar terminal disponibilizado no PREV-SÃO JOSÉ, situada na Rua Colombo, nº 1.622, Centro, São José dos Pinhais-PR, CEP 83.005-400, das 08h às 12h e das 13h às 17h, apenas em dias úteis.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS, TIPOS DE PROVAS E ATRIBUIÇÕES.

2.1 Os cargos públicos, os requisitos para provimento, o vencimento inicial bruto, a jornada semanal de trabalho, as vagas para a ampla concorrência (AC), os tipos de provas a serem aplicadas para cada cargo e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

Cargos	Requisitos	Vencimento	Jornada Semanal	Vagas AC	Taxa de inscrição	Tipos de provas
Advogado	- Ensino Superior completo em Direito; - inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	R\$7.036,95	40h	01	R\$ 100,00	Objetiva e Discursiva
Agente Administrativo	Ensino Médio completo	R\$ 2.149,72	40h	01	R\$ 80,00	Objetiva
Contador	- Ensino Superior completo em Contabilidade; - Registro no Conselho Regional de Contabilidade	R\$ 4.379,10	40h	01	R\$ 100,00	Objetiva
Técnico em Contabilidade	- Ensino Médio Profissionalizante (Contabilidade) ou Ensino Médio completo e curso Técnico em Contabilidade; - Registro no Conselho Regional de Contabilidade	R\$ 2.478,48	40h	01	R\$ 80,00	Objetiva

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

2.3 O número de vagas previstas no quadro do subitem 2.1 é para contratação durante o prazo de validade do presente concurso público, e poderá ser acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.4 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei nº 525, de 25 de março de 2004, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos municipais, Lei Complementar nº 002, de 25 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal e Lei Complementar nº 15, de 19 de outubro de 2005, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência do Município de São José dos Pinhais e criação da Autarquia – PREV-SÃO JOSÉ, bem como suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.5 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José dos Pinhais, previsto na Lei Complementar nº 15, de 19 de outubro de 2005, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência do Município de São José dos Pinhais e criação da Autarquia – PREV-SÃO JOSÉ.

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

2.7 Os vencimentos básicos constantes no subitem 2.1 serão acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos na legislação citada no subitem 2.3, bem como **auxílio refeição no valor de R\$ 539,00 (quinhentos e trinta e nove reais) mensais**, nos termos do Decreto nº 2.400/2016.

2.8 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do PREV-SÃO JOSÉ.

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

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

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2.730, de 04 de julho de 2016, que dispõe sobre a isenção de taxa de inscrição em concursos públicos e/ou seletivos promovidos pelos órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Executiva do Concurso Público, **nos dias 17 e 18 de abril de 2017**, através do preenchimento da **Ficha de Solicitação de Isenção** que será disponibilizada no site www.fauel.org.br, conforme o disposto neste item.

3.2 Fica isento do pagamento da taxa de inscrição o cidadão que comprovadamente declarar estar desempregado ou em estado de vulnerabilidade social, devendo o mesmo ser residente e domiciliado no Município de São José dos Pinhais, e especificar em qual condição se enquadra na Ficha de Inscrição.

3.3 O candidato que se inscrever enquanto em estado de vulnerabilidade social deverá:

I – estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, nos termos do Decreto nº 6.135/2007;

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

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

3.3.2 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano; Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados; Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem; Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

3.4 A comprovação da condição de desempregado e/ou estado de vulnerabilidade social se dará no ato de envio da Ficha de Solicitação de Isenção, mediante a apresentação dos documentos listados nos subitens 3.4.1 e 3.4.2.

3.4.1 O candidato que se inscrever enquanto **em estado de vulnerabilidade social** deverá, ao preencher a Ficha de Solicitação de Isenção:

- a) firmar declaração de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 3.3;
- b) indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- c) anexar ao pedido a **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**, que deve ser emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data da postagem/protocolo do pedido de isenção, em via original ou cópia autenticada, que poderá ser obtida em qualquer posto Gestor do Programa do município de residência do candidato;
- d) apresentar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- e) apresentar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) apresentar cópia simples de comprovante da condição de domiciliado e residente no Município de São José dos Pinhais, conforme subitem 3.4.3.

3.4.2 O candidato que se inscrever **pela condição de desempregado** deverá, ao preencher a Ficha de Solicitação de Isenção:

- a) apresentar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) apresentar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) apresentar cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do candidato, das páginas que contenham:
 - c.1) fotografia, identificação do trabalhador, número e série da CTPS;
 - c.2) anotação do último contrato de trabalho (com correspondente anotação da data de saída do último contrato de trabalho) e da primeira página subsequente em branco;
- d) firmar declaração de que está desempregado e que não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional, não é detentor de cargo ou emprego público e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas;
- e) apresentar cópia simples de comprovante da condição de domiciliado e residente no Município de São José dos Pinhais-PR, conforme subitem 3.4.3.

3.4.3 A comprovação da condição de domiciliado e residente no Município de São Jose dos Pinhais-PR se dará mediante os seguintes documentos:

- a) comprovante de endereço atualizado (expedido há menos de sessenta dias da data do protocolo do pedido) em conjunto com declaração de domicílio; e/ou
- b) título eleitoral para comprovação de domicílio eleitoral.

3.4.3.1 Como comprovante de endereço, serão considerados hábeis os seguintes documentos:

I - contas de água, luz, ou telefone fixo ou móvel;

II - correspondência ou documento expedido por órgãos oficiais das esferas municipal, estadual ou federal;

III - correspondência de Instituição Bancária Pública ou Privada, ou ainda de administradora de todos os cartões de crédito, faturas de planos de saúde, Tv's a cabo, redes de supermercados, rede de lojas, de gás canalizado e boleto de condomínios cuja identificação (nome e endereço do titular) esteja impressa na própria fatura ou correspondência;

IV - pessoas residentes em área rural, além dos documentos acima, poderão apresentar contrato de locação ou arrendamento da terra, Nota Fiscal do Produtor Rural fornecida pela Prefeitura Municipal, documento de Assentamento expedido pelo INCRA.

3.4.3.2 Serão aceitos documentos em nome do próprio candidato ou da mãe, pai, irmãos/irmãs, filhos, avós, sogro/sogra, cônjuge ou convivente, com a devida comprovação do parentesco, mediante documento de identidade reconhecido por legislação federal, certidão de nascimento, casamento ou de união estável.

3.5 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, deverá ser entregue e protocolada presencialmente, aos cuidados da Comissão Executiva do Concurso Público, juntamente com a cópia dos documentos previstos nos subitens 3.4.1 e 3.4.2, **nos dias 17 e 18 de abril de 2017**, no Setor de Protocolo do PREV-SÃO JOSÉ, situada na Rua Colombo, nº 1.622, Centro, São José dos Pinhais-PR, CEP 83.005-400, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

3.6 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

3.7 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

3.8 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma e prazo estabelecidos neste item;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

3.9 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.

3.10 Os requerimentos de isenção serão analisados pela FAUEL.

3.11 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **24 de abril de 2017**, pelo site www.fauel.org.br.

3.12 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 11.

3.13 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até às 17h do dia 08 de maio de 2017**, para participar do certame.

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

3.15 Não obstante a condição declarada pelo candidato, o PREV-SÃO JOSÉ se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

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

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

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

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Municipal nº 754, de 06 de abril de 2004, que regulamenta o artigo 12 da Lei Municipal nº 525, de 25 de março de 2004 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes"), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 12 da Lei Municipal nº 525, de 25 de março de 2004, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** em face da classificação obtida.

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

4.3.2 A convocação dos candidatos com deficiência, devidamente aprovados, deverá ocorrer de modo intercalado, ou seja, a primeira vaga a ser destinada ao deficiente será sempre a 5º (quinta) vaga, a segunda será a 21ª (vigésima primeira) vaga, a terceira será a 41ª (quadragésima primeira) vaga, a quarta vaga será a 61ª (sexagésima primeira) vaga, a quinta será a 81ª (octogésima primeira) vaga, e assim sucessivamente.

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

4.3.4 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência sem que haja vaga reservada para essa categoria, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do PREV-SÃO JOSÉ.

4.3.5 Não se aplica o disposto no subitem 4.3 aos casos de provimento de cargo público integrante de carreira que exija aptidão plena do candidato, auferida em parecer emitido por equipe multiprofissional.

4.4 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá informar se possui deficiência e se necessita de atendimento especial para a realização das provas, bem como enviar à FAUEL o laudo médico com as seguintes especificações:

I - laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência;

II - o laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido nos últimos doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

IV - quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

V - quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado nos últimos doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

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

4.7 Para a nomeação das pessoas com deficiência, o PREV-SÃO JOSÉ terá a assistência de equipe multiprofissional, composta necessariamente por um médico, por um servidor efetivo estável ocupante no mesmo cargo e funções correlatas almejados pelo candidato, e um representante de associação ou Centro Municipal especializado em atendimento às pessoas portadoras de deficiência.

4.7.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, no exercício das funções inerentes ao cargo almejado pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões conhecidos nacional e internacionalmente.

4.7.2 A avaliação do candidato com deficiência deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.7.3 Quando necessário, poderá a equipe multiprofissional requerer a avaliação especializada do caso pela Junta Médica Oficial.

4.8 Caberá à Junta Médica Oficial do Município avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

4.9 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no artigo 20 e seguintes da Lei Municipal nº 525, de 25 de março de 2004 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

4.9.1 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

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

4.10.1 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.4 e 4.10 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) **até o dia 05 de maio de 2017**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

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

Concurso Público nº **001/2017** – PREV-SÃO JOSÉ

Assunto: LAUDO MÉDICO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXXX

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

4.10.3 O envio da documentação prevista neste item é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino nos prazos estabelecidos.

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

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

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

4.13 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados neste item, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

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

4.15 Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.16 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

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

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

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

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

5.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência (aos quais se aplica exclusivamente o subitem 4.10), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá:

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

5.2 Da Candidata Lactante:

5.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá:

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

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

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

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

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

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

5.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 9.17, 9.18 e 9.19 deste Edital durante a realização das provas.

5.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **05 de maio de 2017** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

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

Concurso Público nº **001/2017** – PREV-SÃO JOSÉ

Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXXX

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

5.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

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

5.7 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.8 O deferimento das solicitações de tratamento diferenciado estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fauel.org.br, a partir da data provável de **12 de maio de 2017**.

5.8.1 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 13 de abril de 2017 até às 17h do dia 05 de maio de 2017**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um *link* com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição é o constante na tabela do subitem 2.1.

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

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

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

6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o **dia 08 de maio de 2017**.

6.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

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

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

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

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

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

6.9 O edital com a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos www.fael.org.br; <http://prev.sjp.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município de São José dos Pinhais (Jornal "CORREIO PARANAENSE").

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

6.10 Serão indeferidas as inscrições:

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

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

7. DA PROVA OBJETIVA

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

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3 A prova objetiva para o cargo de **Advogado** será composta de 50 (cinquenta) questões distribuídas entre as áreas de conhecimento dispostas conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	35	2,00
Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	1,00

Língua Portuguesa	05	1,00
Informática	05	1,00
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		85,00

7.4 A prova objetiva para o cargo de **Contador** será composta de 50 (cinquenta) questões distribuídas entre as áreas de conhecimento dispostas conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	35	2,50
Informática	05	1,00
Língua Portuguesa	05	1,00
Matemática	05	0,50
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

7.5 A prova objetiva para os cargos de **Técnico em Contabilidade** e **Agente Administrativo** será composta de 50 (cinquenta) questões distribuídas entre as áreas de conhecimento dispostas conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	30	2,50
Matemática/Raciocínio Lógico	05	1,25
Língua Portuguesa	05	1,25
Informática	05	1,25
Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	1,25
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

7.6 A prova objetiva para o cargo de Advogado será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 85,00 (oitenta e cinco) pontos, e para os demais cargos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a respectiva prova objetiva.

7.7 Na prova objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

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

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

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

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

7.13 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.12

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

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

7.15 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://prev.sjp.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município de São José dos Pinhais (Jornal "CORREIO PARANAENSE").

7.16 Os cadernos de questões das provas objetivas serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://prev.sjp.pr.gov.br>.

7.17 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://prev.sjp.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município de São José dos Pinhais (Jornal "CORREIO PARANAENSE").

7.18 O resultado final da prova objetiva será publicado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://prev.sjp.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município de São José dos Pinhais (Jornal "CORREIO PARANAENSE"), conforme cronograma previsto no Anexo I.

8. DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA

8.1 Será aplicada prova escrita discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, a todos os candidatos ao cargo de **Advogado**, na mesma data e horário da prova objetiva.

8.2 Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a **45ª posição** para a listagem geral e até a **5ª posição** para os candidatos considerados pessoas com deficiência.

8.2.1 Não havendo candidatos considerados pessoas com deficiência em número suficiente para preenchimento das vagas reservadas, terão as provas discursivas corrigidas os demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados na prova objetiva até o limite total da **50ª posição**, respeitados os empates na última colocação.

8.3 Os candidatos que não tiverem as provas discursivas corrigidas na forma dos subitens 8.2 e 8.2.1 estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

8.4 Aos candidatos com deficiência a avaliação da prova discursiva será feita por uma comissão composta por ao menos um profissional com formação específica na área da deficiência que acarreta especificidades na escrita da língua.

8.5 A prova escrita discursiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 15,0 (quinze) pontos, devendo o candidato, para ser considerado aprovado, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova discursiva.

8.5.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 8.5 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

8.6 A prova discursiva consistirá em uma questão dissertativa sobre matérias indicadas no conteúdo programático deste Edital (Anexo III - Conhecimentos Específicos do cargo), na qual os candidatos serão avaliados com base nos seguintes critérios:

- I - Apresentação e estrutura textual;
- II - Domínio da língua portuguesa;
- III - Fundamentação jurídica.

8.6.1 Os critérios I e II terão pontuação de 00,00 (zero) a 3,00 (três) pontos, enquanto o critério III terá pontuação de 00,00 (zero) a 9,00 (nove) pontos, podendo ser atingido, o total de 15,00 (quinze) pontos.

8.7 O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou utilizar qualquer material de apoio para a realização da prova discursiva.

8.8 A prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, devendo o candidato desenvolvê-la em um mínimo de 30 linhas e um máximo de 60 (sessenta) linhas.

8.9 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou que o conteúdo não esteja grafado com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, bem como no caso de identificação em local indevido.

8.10 A folha de resposta definitiva da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

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

8.11 A folha de resposta definitiva da prova discursiva será previamente identificada através do número de inscrição do respectivo candidato - e apenas por este - não devendo o candidato registrar seu nome ou sua assinatura na referida folha de respostas, sob pena de anulação de sua prova. O candidato deverá, ainda, quando da entrega da folha de textos definitiva pelo fiscal da sala, conferir se o número de inscrição nele registrado é o correspondente ao seu número de inscrição no concurso.

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

8.13 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será publicado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://prev.sjp.pr.gov.br>, quando da divulgação das notas definitivas da prova objetiva.

8.14 O resultado preliminar e final da prova discursiva serão publicados nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://prev.sjp.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município de São José dos Pinhais (Jornal "CORREIO PARANAENSE"), conforme cronograma previsto no Anexo I.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

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

9.2 Para o cargo de **Advogado** as provas objetiva e discursiva serão realizadas conjuntamente, dispondo o candidato de **05 (cinco) horas** de duração máxima para a realização das provas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta e da folha definitiva de resposta da prova discursiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 9.4.

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

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

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

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

9.10 Não será 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 da prova quanto a esse aspecto. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da FAUEL devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.11 As instruções que constam no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

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

9.13 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.20 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 9.17, 9.18 e 9.19 no dia de realização das provas.

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

9.21 O PREV-SÃO JOSÉ e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

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

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

9.24 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas, salvo o previsto no subitem 5.2.2 deste Edital.

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

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

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

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

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 9.17, 9.18 e 9.19, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou a folha definitiva de resposta;

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

9.28 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 9.27 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

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

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

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

9.32 As provas objetivas e discursivas serão aplicadas no Município de São José dos Pinhais, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a empresa organizadora e a Comissão Executiva do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

9.33 O PREV-SÃO JOSÉ e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://prev.sjp.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município de São José dos Pinhais (Jornal "CORREIO PARANAENSE").

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

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

a) Para cargos somente com aplicação de prova objetiva:

NF = PO

b) Para o cargo de Advogado, com aplicação de prova objetiva e discursiva:

NF=PO+PD

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PD= NOTA DA PROVA DISCURSIVA

NF = NOTA FINAL

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

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

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

III - obtiver maior nota na prova discursiva para o cargo de Advogado;

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

V - obtiver maior nota na prova de português;

VI - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais;

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

VIII - maior idade.

10.4.1 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública.

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

11. DOS RECURSOS

11.1 Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição;
- c) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- d) ao indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização das provas;
- e) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- f) ao resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) ao padrão preliminar de resposta da prova discursiva;
- h) ao resultado oficial preliminar da prova discursiva;
- i) ao resultado oficial preliminar da classificação final.

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

11.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

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

10.4 Serão indeferidos os recursos:

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

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

11.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 11.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

11.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 11.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

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

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

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

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

11.13 O candidato poderá ter acesso ao espelho de correção de sua prova discursiva mediante requerimento feito à FAUEL, via eletrônica, pelo e-mail recursosfauel@fauel.org.br em até dois dias após a divulgação das notas preliminares da prova discursiva, para fins de interposição de recursos.

11.14 Os recursos das provas objetivas e discursivas serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

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

11.16 Os demais recursos do subitem 11.1 que não estejam previstos no subitem 11.14 serão dirigidos à Comissão Executiva do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

11.17 A Comissão Executiva do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://prev.sjp.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município de São José dos Pinhais (Jornal “CORREIO PARANAENSE”).

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

11.17.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

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

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

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

12. DA CONVOCAÇÃO E EXAMES ADMISSIONAIS

12.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, o PREV-SÃO JOSÉ convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

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

12.3 A convocação dos candidatos aprovados e classificados dentro das vagas previstas neste edital far-se-á através de edital a ser publicado no endereço eletrônico <http://prev.sjp.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município de São José dos Pinhais (Jornal "CORREIO PARANAENSE") e afixado no prédio da administração central do PREV-SÃO JOSÉ.

12.4 Os editais relativos a convocações posteriores serão organizados e publicados em <http://prev.sjp.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município de São José dos Pinhais (Jornal "CORREIO PARANAENSE"), que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, bem como será comunicado o candidato de maneira pessoal, por correio, mediante Aviso de Recebimento ou telegrama.

12.5 O candidato que convocado, recusar a assumir o cargo, poderá ser transportado para o final da lista de classificação, desde que requeira esta opção diretamente ao Setor de Recursos Humanos do PREV-SÃO JOSÉ, por ocasião de sua convocação, por escrito, em formulário próprio.

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

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

12.7 O PREV-SÃO JOSÉ não será obrigado a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

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

12.8 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos do PREV-SÃO JOSÉ para dar início ao processo de ingresso no cargo, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação, oportunidade em que será agendada a data da realização da avaliação de saúde pelo Serviço Médico Pericial, para comprovação da aptidão física e mental.

12.8.1 O comparecimento de que trata o subitem 12.8 poderá realizar-se mediante procuração, com poderes específicos, sendo obrigatória a presença pessoal do candidato para a realização dos exames previstos no subitem 12.9.

12.9 O candidato será convocado a submeter-se a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pelo Serviço Médico Pericial ou por órgão devidamente indicado pelo PREV-SÃO JOSÉ.

12.10 Só poderá tomar posse aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

12.11 A critério do Serviço Médico Pericial, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais ou clínicas indicadas pelo PREV-SÃO JOSÉ, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

12.11.1 Nas suas avaliações e emissões de pareceres técnicos, o Serviço Médico Pericial poderá solicitar pareceres técnicos emitidos por entidades e profissionais especializados, inclusive da iniciativa privada.

12.11.2 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas despesas correrão por conta do candidato convocado.

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

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

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

12.14 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado, os que apresentarem psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato com deficiência ou não.

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

12.16 Os candidatos que não comparecerem à perícia médica, os considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

13. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

13.1 São requisitos básicos para investidura nos cargos públicos previstos neste edital:

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

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

IV – a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício do cargo no subitem 2.1, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

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

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

VIII – apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;

IX – não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, observado o disposto no artigo 200 da Lei nº 525, de 25 de março de 2004, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais¹;

X – aptidão física e mental compatíveis às funções do cargo, através de verificação pelo Serviço Médico Pericial;

XI – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

13.2 O convocado aprovado na avaliação de saúde física e mental terá 10 (dez) dias úteis para juntada dos seguintes documentos necessários à nomeação, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;

¹ “Art. 200 O ex-servidor fica incompatibilizado para nova investidura em cargo público municipal:

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

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

- f) Título de Eleitor com a certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa da ausência;
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- k) Cartão de vacina dos filhos menores de 06 (seis) anos;
- l) Declaração de Matrícula Escolar dos filhos de 05 (cinco) a 14 (quatorze) anos;
- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Comprovante de endereço atual;
- o) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão para o exercício do cargo;
- p) Certidões negativas de antecedentes criminais onde o candidato residiu nos últimos cinco anos, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal;
- q) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, de que não foi demitido a bem do serviço público de cargo público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública (para o não titular de cargo de provimento efetivo) nos últimos cinco anos anteriores à sua nomeação.

13.2.1 Os documentos listados no subitem anterior deverão ser entregues no órgão de pessoal do PREV-SÃO JOSÉ e, em caso de não comparecimento no citado prazo, o convocado será considerado como desistente da vaga.

13.3 No ato da posse, o empossado apresentará obrigatoriamente os seguintes documentos no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:

- a) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- b) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe, quando for o caso;
- c) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- d) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37, da CF;

13.3.1 Os casos de processos de infrações de trânsito e atropelamentos detectados no documento previsto no subitem 13.2, “p” não inviabilizam a nomeação.

13.3.2 Os casos pendentes na justiça, e detectados no documento previsto no subitem 13.2, “p” não inviabilizam a nomeação ficando, porém, a estabilidade vinculada ao resultado do processo.

13.4 Além da comprovação dos requisitos/documentos especificados nos subitens 13.1 a 13.3, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

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

13.6 A posse é a aceitação dos direitos, deveres, atribuições, responsabilidades e compromissos do cargo, previstos na Lei Complementar Municipal nº 15, de 19 de outubro de 2005, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência do Município de São José dos Pinhais e criação da Autarquia – PREV-SÃO JOSÉ, Lei Complementar nº 002, de 25 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal, Lei nº 525, de 25 de março de 2004, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos municipais, Lei Municipal nº 41/89, que institui o regime único e o plano de carreira para os servidores da administração municipal, bem como suas alterações posteriores, e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo formalizada mediante termo lavrado e expresso pela autoridade que presidir o ato e pelo empossado.

13.6.1 A posse deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de nomeação.

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

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

13.8 O servidor nomeado para o cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório, com duração de 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo, durante o qual sua aptidão física e mental, adaptabilidade, capacidade e eficiência serão objeto de avaliação especial obrigatória e permanente para o desempenho do cargo, através de comissão constituída especificamente para este fim.

13.8.1 O servidor habilitado em concurso público e investido em cargo efetivo adquirirá estabilidade no serviço ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, desde que aprovado em processo de avaliação de estágio probatório.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pelo PREV-SÃO JOSÉ, na forma da legislação municipal em vigor.

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

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

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

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

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

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

14.6 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e pelo PREV-SÃO JOSÉ, por meio de divulgações nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://prev.sjp.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município de São José dos Pinhais (Jornal "CORREIO PARANAENSE").

14.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e PREV-SÃO JOSÉ, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://prev.sjp.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município de São José dos Pinhais (Jornal "CORREIO PARANAENSE").

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

14.9 Os casos omissos serão deliberados pela FAUEL e Comissão Executiva do Concurso Público, em conjunto com a Assessoria Jurídica do PREV-SÃO JOSÉ.

14.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail concursos@fauel.org, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto ao PREV-SÃO JOSÉ, na Praça de Atendimento situada na Rua Colombo, nº 1.622, Centro, São José dos Pinhais-PR, CEP 83.005-400, de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 17h, aos cuidados da Comissão Executiva do Concurso Público.

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

Município de São José dos Pinhais, 05 de abril de 2017.

FABRÍCIO ALVES TAMBOLO
Diretor Presidente
Prev-São José

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	05/04/2017
Prazo para impugnação do edital	06,07,10,11e12/04/2017
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	17 e 18/04/2017
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	24/04/2017
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	25,26 e 27/04/2017
Resultado do recurso da isenção da taxa de inscrição	04/05/2017
Período de inscrições	13/04 a 05/05/2017
Data final para pagamento das inscrições	08/05/2017
Data limite para envio da documentação das pessoas com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	05/05/2017
Homologação preliminar das inscrições e resultado dos pedidos de tratamento diferenciado	12/05/2017
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição, indeferimento de vagas às pessoas com deficiência e tratamento diferenciado	15, 16 e 17/05/2017
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	19/05/2017
Ensalamento	29/05/2017
Prova objetiva e prova discursiva	04/06/2017
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	05/06/2017
Prazo para recurso do gabarito preliminar	06 a 08/06/2017
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	26/06/2017
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	27 a 29/06/2017
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	04/07/2017
Prazo para recurso contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	05 a 07/07/2017
Divulgação das notas preliminares da prova discursiva e padrão definitivo de resposta da prova discursiva	17/07/2017
Prazo para recurso das notas preliminares da prova discursiva	18 a 20/07/2017
Divulgação das notas definitivas da prova discursiva e classificação final preliminar	31/07/2017
Prazo para recurso da classificação final preliminar	24 a 26/07/2017
Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do Concurso	31/07/2017

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

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

CONTADOR: Analisar escrituração dos livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial; efetuar a conciliação de contas; examinar o fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; efetuar a programação orçamentária e financeira e proceder o acompanhamento da execução dos programas realizados; elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento do Município; elaborar o planejamento tributário; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas. Fiscalizar contribuintes do Imposto Sobre Serviços, efetuando visitas, notificações e revisões fiscais; controlar pagamentos, revisões de ISS, retenções na fonte e parcelamentos; verificar compatibilidade de movimento e imposto recolhidos; prestar orientações aos contribuintes; atualizar carnês de ISS dos contribuintes em atraso; preparar processos de parcelamento do ISS e negociar valores; prestar informações sobre alvarás no Município; revisar documentos de empresas e profissionais autônomos; elaborar atos administrativos.

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

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**Advogado**

Conhecimentos Específicos: DIREITO CONSTITUCIONAL. Constituição: conceitos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Eficácia das normas constitucionais. Neoconstitucionalismo. Poder constituinte: originário, derivado e decorrente. Controle judicial das políticas públicas. Separação dos Poderes. Princípios constitucionais. Colisão entre normas constitucionais: princípio da proporcionalidade e ponderação. Direitos fundamentais: eficácia vertical e horizontal. Proibição do retrocesso. Reserva do possível. Mínimo existencial. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Mandado de Injunção (Lei 13.300/16). Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação Direta de Constitucionalidade (Lei 9.868/99). Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (Lei 9.882/99). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4). Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 17). Da Organização do Estado (arts. 18 a 43). Da Intervenção (arts. 34 a 36). Da Administração Pública (arts. 37 a 43). Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo (arts. 44 a 75). Do Poder Executivo (arts. 76 a 91). Do Poder Judiciário (arts. 92 a 126). Das Funções Essenciais à Justiça (arts. 127 a 135). Da ordem econômica e financeira (arts. 170 a 192). Da Ordem Social. Disposição Geral (art. 193). Seguridade Social (arts. 194 a 204). Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal sobre os pontos acima elencados. DIREITO CIVIL. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei 4.657/42). Direito Civil Constitucional. Diálogo das Fontes. Princípios filosóficos do Código Civil de 2002: eticidade, socialidade e operabilidade. Fato jurídico, ato jurídico e negócio jurídico. Código Civil de 2002: Parte Geral. Das Pessoas Naturais (arts. 1 a 39). Das Pessoas Jurídicas (arts. 40 a 69). Do Domicílio (arts. 70 a 78). Dos Bens (arts. 79 a 103). Dos Fatos Jurídicos (arts. 104 a 184). Atos Jurídicos lícitos e ilícitos (arts. 185 a 188). Da Prescrição e Decadência (arts. 189 a 211). Parte Especial. Do Direito das Obrigações. Das modalidades das obrigações (arts. 233 a 285). Da transmissão das obrigações (arts. 286 a 303). Do adimplemento e extinção das obrigações (arts. 304 a 388). Do inadimplemento das obrigações (arts. 389 a 420). Dos Contratos em Geral (arts. 421 a 480). Da Responsabilidade Civil (arts. 927 a 954). Direito das Coisas. Da Posse (arts. 1.196 a 1.224). Dos Direitos Reais (arts. 1.225 a 1.227). Da propriedade (arts. 1.228 a 1.368-B). Do Direito de Família (arts. 1.511 a 1.783-A). Lei 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso). Lei 8.245/1991 e suas alterações (Locações dos Imóveis Urbanos). Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Código de Processo Civil (Lei 13.105, de 16 de Março de 2015): Das Normas Processuais Cíveis. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais (arts. 1º a 15). Da Função Jurisdicional. Da Jurisdição e da Ação (arts. 16 a 20). Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional (arts. 21 a 41). Da Competência Interna (arts. 42 a 69). Dos Sujeitos do Processo. Das Partes e dos Procuradores (arts. 70 a 112). Do Litisconsórcio (art. 113 a 118). Da Intervenção de Terceiros (arts. 119 a 138). Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça (arts. 139 a 175). Do Ministério Público (arts. 176 a 181). Da Advocacia Pública (arts. 182 a 184). Da Defensoria Pública (arts. 185 a 187). Dos Atos Processuais. Da Forma, do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais (arts. 188 a 235). Da Comunicação dos Atos Processuais (art. 236 a 275). Das Nulidades (arts. 276 a 283). Da Tutela Provisória (arts. 294 a 311). Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo (arts. 312 a 317). Do Procedimento Comum (arts. 318 a 512). Do Cumprimento de Sentença (arts. 513 a 538). Dos Procedimentos Especiais (arts. 539 a 770). Do Processo de Execução (arts. 771 a 925). Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais (arts. 926 a 993). Dos Recursos (arts. 994 a 1.044). Disposições Finais e Transitórias (arts. 1.045 a 1.072). Lei dos Juizados Especiais Cíveis (Lei 9.099/95): arts. 1º a 59. Lei dos Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei 12.153/2009). Mandado de Segurança (Lei 12.016/2009). Ação Civil Pública (Lei 7.347/85). Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo. Ação popular. Ação de improbidade administrativa. Reclamação constitucional. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

DIREITO ADMINISTRATIVO. Introdução ao direito administrativo. Origem, natureza jurídica, conceito e objeto do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Sistemas administrativos: sistema inglês, francês e sistema adotado no Brasil. Administração Pública. Regime Jurídico administrativo. Princípios fundamentais da Administração Pública: expressos e implícitos. Poderes e deveres da administração pública. Uso e abuso de poder. Administração Pública. Conceito. Organização da Administração Pública. Concentração, Centralização, Descentralização e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Consórcios Públicos (Lei 11.107/2005). Agentes Públicos. Órgãos públicos. Entidades paraestatais. Organizações Sociais (Lei 9.637/98). Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei 9790/1999). Agências Executivas. Agências Reguladoras. Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Servidores Públicos. Atos Administrativos. Decadência Administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Serviços Públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). Contratos Administrativos e Licitações (Lei 8.666/1993). Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços) e Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações (Microempresas e Empresas de Pequeno Porte). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei 12.462/2011). Pregão (Lei 10.520/2002). Contratação de serviços de publicidade (Lei 12.232/2010). Improbidade Administrativa (Lei 8.249/1992). Lei Anticorrupção (Lei 12.843/2013). Controle da Administração Pública. Bens Públicos. Intervenção do Estado na propriedade. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO. Normas tributárias presentes na Constituição Federal: Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162). Dos Princípios Gerais (arts. 145 a 149-A). Das Limitações do Poder de Tributar (arts. 150 a 152). Dos Impostos da União (arts. 153 e 154). Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal (art. 155). Dos Impostos dos Municípios (art. 156). Da Repartição das Receitas Tributárias (arts. 157 a 162). Código Tributário Nacional: Competência tributária (arts. 6 a 15). Impostos (arts. 16 a 76). Taxas (arts. 77 a 80). Contribuição de melhoria (arts. 81 a 82). Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária (arts. 96 a 112). Obrigação tributária (arts. 113 a 138). Crédito tributário (arts. 139 a 193). Administração tributária (arts. 194 a 218). Direito Financeiro: conceito e objeto. Noções gerais sobre Orçamento Público, Receita Pública e Despesa Pública. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei 4.320/1964). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000). Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. DIREITO PENAL. Código Penal. Dos crimes contra a incolumidade pública. Dos crimes contra a Paz Pública (arts. 286 a 288-A). Dos crimes contra a fé pública (arts. 289 a 311-A). Dos crimes contra a administração pública. (arts. 312 a 359-H). Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral (arts. 312 a 327). Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral (arts. 328 a 337-A). Dos crimes praticados por particular contra a administração pública estrangeira (arts. 337-8 a 337-D). Dos crimes contra a administração da Justiça (arts. 338 a 359). Dos crimes contra as finanças públicas (arts. 359-A a 359-H). Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. DIREITO PREVIDENCIÁRIO. Previdência social: noções gerais, evolução no Direito Brasileiro. Princípios do Direito Previdenciário. Fontes do Direito Previdenciário. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: geral, próprio dos servidores públicos e complementar. Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, temporários, comissionados, empregados públicos, detentores de mandato eletivo e militares. Regime de previdência complementar dos servidores públicos. Normas constitucionais acerca da previdência social dos servidores públicos e reformas previdenciárias. Direito adquirido e expectativa de direito. Regras de transição. Paridade e Integralidade. Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 88/2015. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998 e Lei nº 10.887/2004). Custeio do regime próprio de previdência dos servidores. Contribuição previdenciária de servidores ativos, inativos e de pensionistas. Imunidade e isenção. Alíquotas de contribuição previdenciária. Contribuição do ente público. Benefícios do regime próprio de previdência dos servidores públicos. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais. Aposentadoria especial dos professores.

Pensão: fato gerador, forma de cálculo do benefício, dependentes e beneficiários. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. Reajuste dos benefícios. Abono de permanência. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL. Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. Regime Próprio de Previdência do Município de São José dos Pinhais e criação da Autarquia – PREV-SÃO JOSÉ: Lei Complementar Nº 15, de 19 de outubro de 2005. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais: Lei 525 de 25 de março de 2004. Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do poder executivo municipal: Lei Complementar Nº 2, de 25 de março de 2004. Estatuto da Autarquia – PREV-SÃO JOSÉ: Decreto Nº 1.340, de 12 de dezembro de 2005. Regulamento de Benefícios do Regime Próprio de Previdência, gerido pelo PREV-SÃO JOSÉ: Decreto Nº 1.685, de 27 de dezembro de 2006. Regulamento de Atuação do Comitê de Investimentos da Autarquia de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São José dos Pinhais – PREV-SÃO JOSÉ: Decreto Nº 2.274, de 16 de junho de 2008.

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

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

Informática: Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

Contador

Conhecimentos Específicos: Constituição Federal de 1988 e emendas; Lei nº 4.320/1964 e alterações posteriores; Lei Complementar nº. 101/2000 e alterações posteriores; Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores; Lei nº. 10.520/2002 e alterações posteriores; Lei nº 5.172/1966 e alterações posteriores; Lei nº. 6.404/1976 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade; Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Regimes Contábeis; Orçamento Público; Princípios Orçamentários; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receitas Públicas; Previsão e realização das receitas públicas; Processamento das receitas públicas; Receita extra-orçamentária; Despesas Públicas; Fixação e realização das despesas públicas; Processamento das despesas públicas; Despesa extra-orçamentária; Restos a Pagar; Dívida Pública; Patrimônio Público; Créditos Adicionais; Programação e execução financeira; Renúncia de receita; Plano de Contas do Setor Público; Escrituração Contábil aplicada ao Setor Público; Demonstrações Contábeis do Setor Público; Controle Interno e Externo do Setor Público. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo e ética profissional. Lei n.º 525/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais). Lei Complementar n.º 15/2005 (Dispõe sobre a Reestruturação do Regime Próprio de Previdência do Município).

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

Informática: Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

Matemática: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples e Composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Áreas de Figuras Planas. Noção de Função. Progressões Aritmética. Progressão Geométrica. Juros (Simples e Compostos). Análise Combinatória. Probabilidade.

Agente Administrativo

Conhecimentos Específicos: Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Estrutura e funcionamento de um órgão público. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações. Organização de Agenda. Material de Escritório. Técnicas de Serviços de Escritório. Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo e ética profissional. Lei n.º 525/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais). Lei Complementar n.º 15/2005 (Dispõe sobre a Reestruturação do Regime Próprio de Previdência do Município).

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

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

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

Informática: Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

Técnico em Contabilidade

Conhecimentos Específicos: Legislação contábil aplicada ao setor público. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa: método direto e indireto. Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Auditoria. Contas a pagar e receber. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos: conhecimentos básicos. Imposto de renda de pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público - PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social - COFINS. Legislação Societária. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal. Noções de Licitação: Lei nº 8.666/93 e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo e ética profissional. Lei n.º 525/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais). Lei Complementar n.º 15/2005 (Dispõe sobre a Reestruturação do Regime Próprio de Previdência do Município).

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

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

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

Informática: Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.