



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

EDITAL Nº 1/2015

Estabelece normas de Concurso Público para provimento dos cargos de Procurador, Contador, Técnico em Informática e Assistente Administrativo.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS no uso de suas atribuições legais e com base na Resolução nº 04/2014, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pinhais, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1.224/2011, determina as normas do Concurso Público para provimento dos cargos de Procurador, Contador, Técnico em Informática e Assistente Administrativo.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público é regido por este edital e realizado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná (NC/UFPR), com a gestão da Câmara Municipal de Pinhais.

1.2 Do recurso quanto ao Edital

1.2.1 Serão aceitos questionamentos contra o edital quanto à ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.

1.2.2 O recurso deverá ser apresentado pessoalmente ou via SEDEX, nos dias 11 e 12/08/15, diretamente no Núcleo de Concursos da UFPR, no seguinte endereço:

Núcleo de Concursos da UFPR - Campus I (Agrárias)
Rua dos Funcionários, 1540
CEP 80035-050 Juvevê Curitiba – PR

Especificar no envelope:

Concurso Público Câmara Municipal de Pinhais – Recurso quanto ao Edital.

1.2.3 Caso seja remetido via SEDEX, deverá ser postado até as 17h00min (horário de Brasília) do dia 12/08/15.

1.2.4 No recurso deve ser indicado um endereço eletrônico (e-mail).

1.2.5 As respostas aos recursos indeferidos serão repassadas a partir do dia **17/08/15**.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

- 1.3 Do Cargo, Escolaridade, das Vagas, da Carga Horária e Vencimento Inicial.

Cargo	Escolaridade/requisitos	Total Geral de Vagas	Remuneração Inicial Bruta
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	3	R\$ 1.730,35
Técnico em Informática	Ensino Técnico Completo na área de Informática	1	R\$ 2.523,62
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe competente	1	R\$ 3.893,30
Procurador	Ensino Superior Completo em Direito e registro no órgão de classe competente	Cadastro Reserva	R\$ 3.893,30
TOTAL		5	

OBS: O percentual (%) de portadores de deficiência sem preenchimento é devido ao nº insuficiente de vagas para atender o mínimo exigido de 5%.

- 1.3.1 **Ao vencimento inicial do cargo poderá ser acrescido adicional de função de até 50% sobre o vencimento base conforme legislação específica.**
- 1.3.2 **Aos servidores será assegurado o pagamento de auxílio alimentação no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), conforme disposto na Resolução nº 04 de 25/06/13.**
- 1.3.3 A carga horária semanal é de 20 horas para o cargo de Procurador e de 40 horas para os demais cargos.
- 1.4 O Concurso abrangerá as etapas seguintes:
- 1.4.1 **Prova de Conhecimentos** (questões objetivas e uma escrita para o cargo de Procurador) - eliminatória e classificatória, com questões objetivas.
- 1.4.1.1 Para o cargo de Procurador a Prova de Conhecimentos será constituída por **questões objetivas e uma discursiva.**
- 1.4.2 **Exame Médico Admissional** – de caráter eliminatório.
- 1.5 As Provas de Conhecimentos serão de responsabilidade do NC/UFPR e o Exame Médico Admissional será de responsabilidade da Câmara Municipal de Pinhais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

2 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

São requisitos para a investidura em cargo público, além dos específicos de cada cargo, estabelecidos em norma própria:

- 2.1 nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma de regulamentação própria;
- 2.2 idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.3 idade máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória, salvo disposição legal específica;
- 2.4 grau de escolaridade exigido para o cargo;
- 2.5 quitação das obrigações eleitorais e militares;
- 2.6 pleno exercício dos direitos políticos;
- 2.7 idoneidade moral;
- 2.8 aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.9 Para o cargo de Procurador é necessária a inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil na data da posse.
- 2.10 Para o cargo de Contador é necessária a inscrição no Conselho Regional de Contabilidade na data da posse.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e aceitação integral das condições previstas para o Concurso Público, as quais estão estabelecidas neste Edital, em editais complementares (se for o caso) e nos seus Anexos.
- 3.2 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público.
- 3.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, o qual arcará com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 3.4 A inscrição deve ser efetuada exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br no período compreendido entre o **dia 18/08/15 até às 16h00min** (horário oficial de Brasília – DF) **de 09/09/15**.
- 3.5 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deve conferir as informações, imprimir o boleto bancário e quitá-lo na rede bancária ou nas casas lotéricas até o dia **09/09/15**. Após a efetivação da inscrição não será possível a alteração de nenhuma informação. O comprovante deverá ser conservado para eventual comprovação do pagamento.
- 3.6 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 3.7 A taxa de inscrição é de R\$ 65,00 para cargos de nível superior; R\$ 50,00 para o cargo de nível técnico e R\$ 45,00 para o cargo de nível médio.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

- 3.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 3.9 A inscrição é pessoal e intransferível.
- 3.10 A taxa de inscrição não será restituída, salvo em caso de cancelamento do concurso público.
- 3.11 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica comprovando o pagamento da respectiva taxa.
- 3.12 Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada a última.
- 3.13 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
- 3.14 A partir do segundo dia útil da inscrição até o dia **11/09/15**, o candidato deverá verificar, no site www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, a situação de homologação de sua inscrição.
- 3.14.1 Caso a inscrição ainda não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Secretaria do NC/UFPR, pessoalmente ou pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC, até às 17h30min do dia 11/09/15).
- 3.14.2 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação e não a resolver até **11/09/15** terá sua inscrição automaticamente indeferida.
- 3.15 A partir de **16/09/15** será divulgada uma lista com as inscrições homologadas no site www.nc.ufpr.br.
- 3.16 Do comprovante de ensalamento**
- 3.16.1 A partir do dia **30/09/15**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para acesso aos locais de prova.
- 3.16.2 No comprovante de ensalamento estarão indicados o local, horário e endereço da realização da prova.
- 3.16.3 O comprovante de ensalamento também deverá ser utilizado para anotações das respostas assinaladas no cartão-resposta para posterior conferência pelo candidato.
- 4 DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**
- 4.1 O candidato com deficiência, ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da Prova, deverá encaminhar ao NC/UFPR um formulário e um atestado médico, ambos gerados no momento da inscrição.
- 4.1.2 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope, entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via Sedex, durante o período de inscrição, para o endereço:



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

Núcleo de Concursos da UFPR
Campus I (Agrárias)
Rua dos Funcionários nº 1540, Bairro Juvevê
80035.050 – Curitiba - PR

O envelope deve estar referenciado da seguinte forma:

Assunto: Concurso Público Câmara Municipal de Pinhais –
Edital 1/2015 – atestado médico.

- 4.1.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área atinente à deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado.
- 4.1.3.1 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição. O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.
- 4.2 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição esta condição, para adoção das providências necessárias.
- 4.2.1 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para esta finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança.
- 4.2.2 A candidata que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.
- 4.2.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.3 A utilização de qualquer recurso vedado (como os citados na letra “b” do item 6.8) neste Edital só será permitida com a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.
- 4.3.1 Os casos citados nos itens 4.2 e 4.3, assim como outros casos de emergência, que necessitem de atendimento especial, devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo fax (041) 3313-8831 ou pelo telefone (041) 3313-8800 até 48 horas antes da realização da prova.
- 4.4 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado antecipadamente ao NC/UFPR.
- 4.5 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 5 DA PROVA DE CONHECIMENTOS**
- 5.1 A prova de conhecimentos é de caráter eliminatório e classificatório e será aplicada para todos os cargos do presente concurso público.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhaís – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

- 5.2 O conteúdo programático encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 5.2 A prova de conhecimentos será composta por 50 (cinquenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas cada, das quais apenas uma é correta.
- 5.3 A pontuação mínima para classificação é de 6,0 (seis) pontos e as questões estão distribuídas da seguinte forma:
- 5.3.1 Para o cargo de **Assistente Administrativo**: 10 (dez) questões de língua portuguesa, 10 (dez) questões de raciocínio lógico, 10 (dez) de informática e 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais, no valor de 0,2 cada questão, totalizando a prova 10 pontos.
- 5.3.2 Para o cargo de **Técnico em Informática**: 10 (dez) questões de língua portuguesa, 10 (dez) questões de raciocínio lógico, e 30 (trinta) questões de conhecimentos específicos/informática, no valor de 0,2 cada questão, totalizando a prova 10 pontos.
- 5.3.3 Para o cargo de **Contador**: 10 (dez) questões de língua portuguesa, 10 (dez) de raciocínio lógico e 30 (trinta) questões de conhecimentos específicos, no valor de 0,2 cada questão, totalizando a prova 10 pontos.
- 5.3.4 Para o cargo de **Procurador**: 10 (dez) questões de língua portuguesa, 10 (dez) questões de raciocínio lógico, 30 (trinta) questões de conhecimentos específicos e uma questão discursiva. As questões da prova objetiva valerão 0,2 cada, totalizando a prova 10 pontos, com peso 7,0.
- 5.3.4.1 Serão corrigidas as questões discursivas dos 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na prova objetiva. Os candidatos que obtiverem a mesma pontuação do último classificado também terão sua questão discursiva corrigida.
- 5.3.4.2 A questão discursiva trata-se da escrita de uma peça ou parecer na área de Direito Administrativo, com valor de 10 pontos e peso 3,0.
- 5.3.4.2.1 A Prova discursiva será avaliada levando-se em conta os seguintes critérios: coerência e coesão, compreensão da situação apresentada, análise do tema considerando os normativos constitucionais, legais e regimentais pertinentes, elaboração de argumentação articulada e convincente, formulação de propostas adequadas para o encaminhamento do caso e uso de linguagem apropriada.
- 5.3.4.3 A Nota final para o cargo de Procurador será obtida da seguinte forma:
 $NF = (NO \times 7,0 + ND \times 3,0) / 10$, onde NF é Nota Final, NO é Nota da Prova Objetiva e ND é Nota da Prova Discursiva.

6 DAS NORMAS DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1 As provas serão realizadas no Município de Curitiba – PR, no dia 04/10/15, com início às 14h00min e duração de quatro horas e meia para os cargos de Assistente Administrativo, Técnico em Informática e Contador e de cinco horas para o cargo de Procurador.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhaís – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

- 6.2 As portas dos locais de realização de provas serão fechadas às 13h30min. Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília.
- 6.2.1 Poderá, a critério do NC, ocorrer prorrogação do horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em função de fatores externos relevantes.
- 6.3 O endereço do local de prova do candidato constará no respectivo comprovante de ensalamento (item 3.16 deste Edital).
- 6.3.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 6.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará eliminação do Concurso Público.
- 6.5 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha ao local de aplicação das provas.
- 6.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica de corpo transparente de tinta preta, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento, juntamente com o original de documento oficial de identidade com foto recente ou fotocópia autenticada em cartório do referido documento.
- 6.6.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei no 9053/97, ou ainda, o passaporte ou o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE para os estrangeiros.
- 6.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.
- 6.6.3 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 6.6.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação com precisão do candidato.
- 6.7 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas, desde que apresente o Boletim de Ocorrência expedido dentro do prazo máximo de 30 dias que comprove o sinistro e que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação de seus dados antes da hora marcada para o início das provas. O Boletim de Ocorrência será retido pelo NC/UFPR.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

- 6.8 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:
- a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer dispositivo identificável pelo detector de metais (notebooks, tablets, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, pen drives, chave/alarme do carro e outros);
 - b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
 - c) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
 - d) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
 - e) comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
 - f) portar carteira de documentos/dinheiro.
- 6.8.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados em 6.8 a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-los adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (p.ex. alarmes dos celulares) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos.
- 6.8.2 O candidato que desrespeitar qualquer das restrições estabelecidas no item 6.8 e 6.8.1 será eliminado do concurso.
- 6.9 É expressamente proibida a utilização de corretivos.
- 6.10 Na prova de conhecimentos haverá um caderno de prova e um cartão-resposta identificados e numerados adequadamente.
- 6.11 A prova de conhecimentos será constituída de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.
- 6.12 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 6.12.1 A leitura das respostas é realizada por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação. Portanto marcações indevidas, rasuras, dobras, ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão ser consideradas como respostas incorretas.
- 6.13 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta/folha de redação e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 6.14 Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto durante a realização da prova, a não ser em caso especial, devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação do Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

- 6.14.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.
- 6.15 No caso da questão discursiva, o candidato deverá respondê-la de forma manuscrita com CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA PRETA, valendo-se apenas do espaço reservado à questão no caderno de prova.
- 6.16 O candidato somente poderá retirar-se da sala após decorrida uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente assinalado e assinado ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do concurso.
- 6.17 Os três últimos candidatos, de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do concurso. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer na sala, o mesmo será eliminado do certame.
- 6.18 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade exclusiva do NC/UFPR.
- 6.19 A correção da prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 6.20 O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do concurso:
- a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - b) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
 - d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
 - e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
 - f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação das provas;
 - g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato.
 - h) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 6.21 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 6.22 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhaís – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado do concurso, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

- 6.23 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.
- 6.24 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a fiel observância das regras processuais de ordem técnica envolvidas no Concurso Público, inclusive no que concerne à correta marcação do cartão-resposta.

7 DOS RECURSOS DAS PROVAS

7.1 Das questões objetivas

- 7.1.1 No dia **04/10/15**, após a realização da prova, será divulgado o gabarito oficial provisório das questões objetivas, no seguinte endereço da Internet: www.nc.ufpr.br.
- 7.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 7.1.3 a 7.1.6.
- 7.1.3 Os questionamentos devem estar devidamente, fundamentados e apresentados em formulário específico no período das 08h30min do dia **05/10/15 até as 17h30min do dia 06/10/15**, através do endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.
- 7.1.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos, por questão, no sistema de recursos, seguindo as instruções contidas no *site* www.nc.ufpr.br.
- 7.1.5 Serão desconsiderados pelo NC/UFPR questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como os encaminhados de forma diferente do estabelecido nos itens anteriores.
- 7.1.6 O recurso será apreciado pela banca examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente no *site* do NC (www.nc.ufpr.br) a partir do dia **16/10/15**. A resposta ao recurso ficará disponível no site do NC/UFPR até o dia 16/11/15.
- 7.1.7 Se qualquer recurso for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, será emitido novo gabarito.
- 7.1.8 Os pontos relativos às questões anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova.
- 7.1.9 Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.1.10 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhaís – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

- 7.1.11 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.1.12 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não será feita revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.
- 7.1.13 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no *site* www.nc.ufpr.br a partir do dia **16/10/15**.
- 7.2 Do gabarito provisório**
- 7.2.1 No dia **08/10/15** será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta, no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 7.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o cartão-resposta durante o período compreendido entre as 08h30min do dia **08/10/15** até as 17h30min do dia **09/10/15**, no *site* www.nc.ufpr.br.
- 7.2.3 Os questionamentos devem estar fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no *site* www.nc.ufpr.br, devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido *site*.
- 7.2.4 As respostas aos questionamentos do cartão resposta estarão disponíveis a partir do dia **16/10/15**, no *site* do NC (www.nc.ufpr.br).
- 7.3 Da questão discursiva (para o cargo de Procurador)**
- 7.3.1 No dia **23/10/15** será publicada, no *site* oficial no NC/UFPR, a nota da questão discursiva.
- 7.3.2 Será aceito questionamento da pontuação na questão das 08h00min do dia **26/10/15** às 17h30min do dia **27/10/15**.
- 7.3.3 O candidato deverá acessar o *site* oficial no NC/UFPR para apresentar recurso.
- 7.3.4 Serão concedidas vistas da questão discursiva àquele que teve a prova avaliada.
- 7.3.5 Serão desconsiderados pelo NC/UFPR questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente do estabelecido nos itens anteriores.
- 7.3.6 Os recursos serão apreciados por Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, colocada à disposição a partir do dia **06/11/15**. A resposta ao recurso ficará disponível no *site* do NC até o dia 06/12/15.
- 7.3.7 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 7.3.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAÍS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhaís – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

8 DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL.

- 8.1 A classificação final dos candidatos dar-se-á em função da nota final, representada pela soma dos pontos obtidos nas questões previstas para cada cargo.
- 8.2 A nota mínima para aprovação é de 6,0 pontos.
- 8.3 Em caso de empate na pontuação final serão aplicados os critérios de desempate a seguir discriminados, de forma sequencial:
- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), desde que a natureza do cargo assim permita;
 - b) maior número de pontos nas questões de Conhecimentos específicos,
 - c) maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
 - e) maior número de pontos nas questões de Raciocínio Lógico;
 - d) maior número de pontos nas questões de Informática, se for o caso;
 - f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade, exceto os casos previstos na alínea “a” deste item.
- 8.4 O resultado classificatório final do concurso, aplicados os critérios de desempate, será emitido em listagem com a classificação de todos os aprovados.
- 8.5 O Resultado Classificatório Final será divulgado a partir de **06/11/15**, no site www.nc.ufpr.br.

9 DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL.

- 9.1 O exame médico admissional será agendado na reunião de convocação para nomeação e ocorrerá após a publicação do resultado classificatório final e a homologação do concurso.
- 9.2 Serão avaliadas as condições de saúde em relação às atividades do cargo.

10 DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

A homologação do Concurso será publicada até o dia 30/11/2015, no Jornal Indústria e Comércio e terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

11 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 11.1 A convocação será através de edital publicado no Jornal Indústria e Comércio, no portal www.cmp.pr.gov.br e por correspondência pessoal, de caráter meramente supletivo, a ser entregue no endereço informado na inscrição, especificando local, data e horário de comparecimento de candidatos para entrega da documentação e agendamento do exame médico admissional.
- 11.2 Serão preenchidas as declarações:



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

- a) Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) não acumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.
- b) Declaração de que não é aposentado em cargo, emprego ou função pública (Federal, Estadual e Municipal) não acumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e § 10, bem como do artigo 40, § 6º da Constituição Federal.
- 11.3 O prazo improrrogável para a entrega da documentação será de 15 dias corridos, contados do primeiro dia útil após a publicação do Edital de convocação.
- 11.4 No caso da impossibilidade de comparecimento à reunião de convocação poderá ser constituído procurador, por instrumento de próprio punho.
- 11.5 No atendimento à convocação deverão ser apresentados os seguintes documentos (original e fotocópia legível em formato A4):
 - a) Carteira de Identidade,
 - b) CPF próprio,
 - c) PIS ou PASEP - se não possuir, retirar um extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil,
 - d) Título de Eleitor,
 - e) Comprovante de votação na última eleição ou justificativa eleitoral,
 - f) Certificado de Reservista, quando aplicável,
 - g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos,
 - h) RG e CPF do cônjuge,
 - i) Certidão de casamento (quando necessário, com a averbação do divórcio),
 - j) Comprovante de endereço,
 - k) Endereço eletrônico (*email*),
 - l) Permissão do Comando em documento oficial, se candidato militar,
 - m) Comprovante de escolaridade – conforme quadro do item 1.3, e comprovante de inscrição nos órgãos de classe para os cargos de nível superior.
- 11.6 Documentação comprobatória de escolaridade compatível com o cargo pretendido, sendo que será analisada e atestada por Comissão de Verificação de Habilitação.
- 11.6.1 Os comprovantes de escolaridade, citados na letra “m” poderão ser entregues até o dia da posse.
- 11.7 Quem não comparecer no dia agendado para a reunião de posse, deverá fazer a entrega dos documentos na Câmara Municipal de Pinhais, no Setor de Recursos Humanos na Av. Camilo di Lellis, 393, Centro, Pinhais, PR.
- 11.8 O exame médico admissional, de caráter eliminatório, será constituído de exame médico clínico e se necessário, de exames complementares, sob responsabilidade da Câmara Municipal de Pinhais, conforme agendamento realizado na reunião de convocação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

- 11.9 Serão considerados aprovados no exame médico admissional, aqueles que obtiverem parecer APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.
- 11.10 Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico responsável, tomando como parâmetro as características do cargo, poderá mesmo assim declarar a pessoa como APTA ou ainda indicá-la como INAPTA, levando em consideração se a alteração repercute na compatibilidade ou não com o cargo pretendido, potencializada com as atividades que serão realizadas, e se pode constituir motivo determinante de frequentes ausências ou ainda facilitar a prática de atos inseguros que possam colocar em risco a integridade física ou moral de terceiros e, finalmente, se a alteração apresenta potencial incapacitante em curto prazo.
- 11.11 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, com validade de 180 (cento e oitenta) dias.
- 11.12 O não comparecimento na data, horário e local agendado para a realização do exame médico admissional resultará na eliminação no concurso.
- 11.13 A nomeação será em ordem classificatória geral e será pelo Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as Leis Municipais nº 1.224/2011 e nº 1.047/2009.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A critério da Câmara Municipal poderá ocorrer alteração no cronograma para a realização do Concurso Público, sendo que qualquer alteração será amplamente divulgada aos inscritos.
- 12.2 A atualização do endereço deverá ser feita no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Pinhais, na Av. Camilo di Lellis nº 393, Centro, Pinhais, Paraná.
- 12.3 A aprovação do candidato não implicará na sua admissão, dependendo esta da existência de vaga para o cargo específico deste concurso, conveniência e oportunidade administrativa da Câmara Municipal de Pinhais.
- 12.4 O candidato que no ato da inscrição fizer declaração inverídica ou falsa ficará sujeito às sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração, nos termos do Código Penal Brasileiro.
- 12.5 As despesas decorrentes da participação do Concurso Público são de responsabilidade do candidato.
- 12.6 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.
- 12.7 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova somente no dia da prova.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

- 12.8 Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas, sendo estas informações retiradas somente do Edital ou do endereço eletrônico do Concurso Público.
- 12.9 Em caso de esquecimento ou perda de objetos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR até três meses após a data da prova do Concurso Público. Depois desse prazo, os objetos serão encaminhados à Agência de Correios ou às instituições de caridade.
- 12.10 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de um aditamento ao edital.
- 12.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público designada pela Câmara Municipal de Pinhais.

Câmara Municipal de Pinhais, 10 de agosto de 2015.

Gilberto Hartkopf
Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

ANEXO I SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: PROCURADOR

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.
- Complementar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento do processo, acompanhando-o em todas as fases.
- Examinar e emitir pareceres sobre os processos e expedientes administrativos, consultando códigos, leis, e regulamentações vigentes, para determinar as disposições legais pertinentes.
- Elaborar minutas de contratos, decretos, anteprojeto de leis e outros documentos de natureza jurídica.
- Representar a parte de que é mandatário, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear decisões favoráveis.
- Prestar assessoramento jurídico, informando, orientando e recomendando procedimentos em atos e assuntos administrativos.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro.
- Supervisionar os trabalhos de processo de contabilidade dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.
- Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo.
- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas.
- Elaborar anualmente, relatório analítico, sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Executar outras tarefas correlatas previstas na Legislação de Contabilidade Pública e na Lei de Licitações.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Supervisionar os serviços ligados a Programas, aplicativos e Internet.
- Operar máquinas de transmissão de dados.
- Digitar e conferir os dados digitados.
- Prestar pronta assistência e apoio à Mesa Diretora e aos Vereadores no que disser respeito à área de informática.
- Prestar pronta assistência e apoio aos outros órgãos e setores da Câmara no que disser respeito a área de informática.
- Participar de todas as reuniões da Câmara dando toda assistência em equipamentos de informática som, gravação de fitas e vídeos, ou similares para seu perfeito funcionamento nas reuniões ou outras ocasiões.
- Executar outras tarefas afins para as quais for designado.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Orientar e proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
- Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros.
- Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado.
- Atualizar arquivos de correspondências e documentos.
- Requisitar, controlar e distribuir material de consumo.
- Digitação e manipulação de computadores e periféricos.
- Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas.
- Elaborar e compor relatórios e manuais, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor.
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros.
- Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.

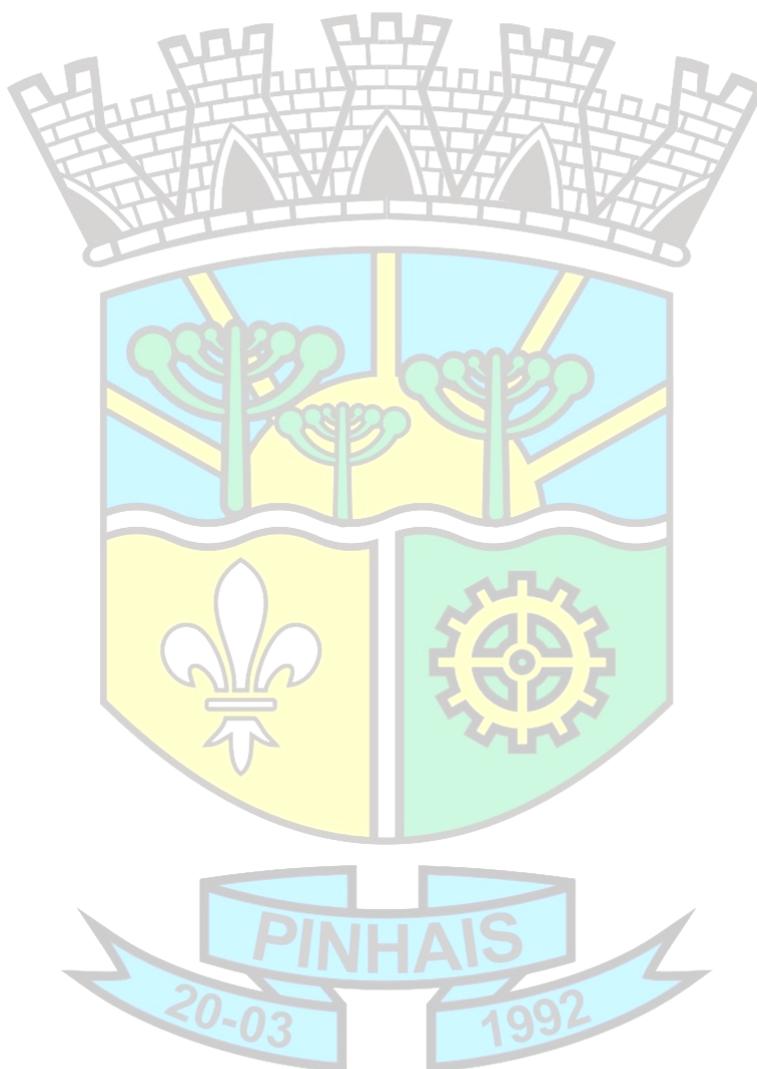


CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

-
- Atender funcionários dos Gabinetes e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros;
 - Executar outras tarefas correlatas.





CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO DE NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa (10 Questões):

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios). Domínio da norma padrão do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação de frase e período complexos, pontuação, concordância verbal e nominal, uso de vocabulário apropriado, grafia e acentuação, emprego de pronomes.

Raciocínio lógico (10 Questões)

Questões de raciocínio lógico matemático, com base em conjuntos, números, relações, seqüências e formas geométrica

Informática (10 Questões): Noções de ambientes operacionais (ambientes Windows e Linux). Conceito básico de Redes de Computadores, ferramentas, aplicativos e procedimentos da Internet. Programas de navegação (Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Google Chrome). Intranet e comunicação correio eletrônico (Outlook Mozilla Firebird, Windows mail e similares). Recursos de escrita e editoração de textos, planilhas e apresentações (Microsoft e LibreOffice). Noções organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas (Nível Usuário) na instalação de aplicativos e impressoras, funcionamento de computadores em ambiente corporativo. Conceitos de segurança da informação, procedimentos de armazenamento e backup, noções de vírus, worms, pragas virtuais e aplicativos para segurança (Antivírus, Anti-Spyware, Firewall e outros).

Conhecimentos Gerais (20 Questões):

Noções de Administração: Tipos de organizações, eficiência e eficácia.

O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.

Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas.

Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais.

Comunicação Interna: Conceito, estrutura e instrumentos da comunicação interna.

Administração Pública: conceito, estrutura e função.

Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia. Princípio da Proveniência. Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos: Protocolo; Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos Permanentes: Arranjo e Descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: Política, Planejamento, Técnicas. Lei nº 8159 de 08 de janeiro de 1991.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

Redação Oficial: Conceituação, Objetivos, Características textuais, Adequação linguística, tipos de Documentos Oficiais.

CARGO DE NÍVEL TÉCNICO

Técnico em Informática

Língua Portuguesa (10 Questões): Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios). Domínio da norma padrão do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação de frase e período complexos, pontuação, concordância verbal e nominal, uso de vocabulário apropriado, grafia e acentuação, emprego de pronomes.

Raciocínio lógico(10 questões)

Questões de raciocínio lógico matemático, com base em conjuntos, números, relações, seqüências e formas geométricas.

Conhecimentos Específicos (30 questões)

Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Hardware e Software. Componentes de computador e periféricos. Sistemas Operacionais: Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais (Windows e Linux). Sistemas de arquivos. Softwares: Instalação, configuração e utilização de Aplicativos de Escritório (MSOffice, LibreOffice). Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Correio Eletrônico (Mozilla Thunderbird). Segurança da Informação: Segurança física e lógica. Firewall e proxies. Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit e outros). Certificação digital. Redes de computadores: arquiteturas de rede, topologias. Equipamentos de conexão e transmissão. Modelo OSI da ISSO. Arquitetura e protocolos TCP/IP. Correio eletrônico (protocolos SMTP, POP3, IMAP). Serviços internet (http, DNS, FTP e outros). Sistema operacional Linux, 2008, XP, Vista, Seven e 8. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint e Access). LibreOffice. Hardware: componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de memória principal e cachê. Tipos de memória. Dispositivos de entrada e saída. Placa mãe interfaces Dim, Mini-Dim, Paralela, Serial, USB, ATA e SATA. Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Barramentos. Onboard. Plug-and-play. Operação de computadores. Impressoras Deskjet/laser, scanners, CD-ROM, DVD, e Modems. Proteção: princípios básicos, alimentação AC/DC, aterramento, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Software-básico, aplicativos e utilitários. Redes de computadores e Internet. Conceitos. Terminologia. Objetivos. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias ethernet, fast ethernet,



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

FDDI, gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Redes públicas. Internet e intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Browser: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome ou Similares. Direitos de propriedades de Softwares-Lei de software. Backup de Dados. Tipos de Backup. Compartilhamento de arquivos

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa (10 Questões): Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios). Domínio da norma padrão do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação de frase e período complexos, pontuação, concordância verbal e nominal, uso de vocabulário apropriado, grafia e acentuação, emprego de pronomes.

Raciocínio lógico (10 Questões)

Questões de raciocínio lógico matemático, com base em conjuntos, números, relações, seqüências e formas geométricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (30 Questões) – por cargos

Procurador

- Lei Orgânica do Município de Pinhais e Regimento Interno da Câmara Municipal (disponíveis no endereço eletrônico www.cmp.pr.gov.br).
- Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade. Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual. Lei n.º 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento, do exercício



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos.

- Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os Órgãos. Natureza Jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos Administrativos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidez, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Pinhais. Poder de polícia. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário.
- Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLéllis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.

- Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alteração e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos: PIS, CONFINS, CSLL, Imposto de Renda.
- Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública.
- Observação: Devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até maio de 2015.

Contador

- Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. Regimes Contábeis: Conceitos, princípios, regimes de caixa e de competência. Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual. Lei n.º 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento,



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

do exercício financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos. Receita pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra-orçamentária, codificação, plano de contas, estágios da receita, dívida ativa. Despesa pública: Conceito, classificação, codificação, plano de contas, estágios da despesa, restos a pagar, patrimônio público, variações patrimoniais, créditos adicionais. Lei Complementar n.º 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal): do planejamento, da receita pública, da despesa pública, das transferências voluntárias, da destinação de recursos públicos para o setor privado, da dívida e do endividamento, da gestão patrimonial, da transparência, controle e fiscalização.

- Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Ordem econômica financeira e social.
- Direito Administrativo: Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração pública. Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Contratos Administrativos. Conceito, características, fundamentos. Formalização do Contrato. Regime Jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Regime Constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo Disciplinar. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Pinhais. Noção de domínio público. Classificação e características dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso.
- Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Av. Camilo diLellis, 393 – CEP: 83323-000 – Pinhais – Paraná – Fone: (41) 3661-2000

Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.

- Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alteração e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos: PIS, CONFINS, CSLL, Imposto de Renda.

Observação: Devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até julho de 2015

