



**ESTADO DO PARANÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS**

**EDITAL DE ABERTURA Nº 275/2017**

**CONCURSO PÚBLICO - Decreto nº 2.507/2016**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

## EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 275/2017

A COMISSÃO EXECUTIVA DO CONCURSO PÚBLICO, designada pelo Decreto nº 2.507/2016, de 28 de Outubro de 2016, modificado pelo Decreto nº 2.531, de 25 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público de Prova e Títulos destinado ao provimento dos seguintes cargos: 01 (uma) vaga para o cargo de Contador, 01 (uma) vaga para o cargo de Engenheiro Civil, 01 (uma) vaga para o cargo de Médico do Trabalho, 01 (uma) vaga para o cargo de Técnico em Contabilidade, 01 (uma) vaga para o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho e 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Administrativo, com regime jurídico único estatutário, pertencentes ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo de São José dos Pinhais, Estado do Paraná.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público, dar-se-á com a publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município – “Jornal Correio Paranaense”, e disponibilizado nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br).

Constitui obrigação do candidato acompanhar todos os Editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público será realizado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Finanças, regido por este Edital; Lei Complementar Municipal nº 02, de 25 de março de 2004 e alterações; Lei Municipal nº 41, de 19 de Setembro de 1989; Lei Municipal nº 525, de 25 de março de 2004 e alterações, com a execução por intermédio da Fundatec.
- 1.2 A seleção para provimento de cargos efetivos de que trata este Edital consistirá em 02 (duas) fases específicas, sendo:
- 1ª Fase: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
  - 2ª Fase: Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos do grupo ocupacional superior e avaliação do tempo de Habilitação para os cargos de nível Superior e Técnico.
- 1.3 Prova Objetiva será aplicada na cidade de São José dos Pinhais no dia 26 de novembro de 2017. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

**2 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, OUTROS DADOS**

- 2.1 Observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, o Concurso Público será regido pela Lei Complementar Municipal nº 02, de 25 de março de 2004 e alterações; Lei Municipal nº 41, de 19 de Setembro de 1989; Lei Municipal nº 525, de 25 de março de 2004 e alterações; e em particular, pelas normas contidas neste Edital, para os cargos pertencentes aos Grupos Ocupacionais, conforme abaixo especificados.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO							
Cód	Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Nível inicial	Vencimento inicial	Requisitos de qualificação profissional	Taxa de inscrição
01	Agente Administrativo	1	40 horas	40	R\$ 2.235,49	Ensino Médio completo.	R\$ 60,00
02	Técnico em Contabilidade	1	40 horas	46	R\$ 2.577,37	Curso técnico em Contabilidade;	R\$ 60,00

						Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);	
03	Técnico em Segurança do Trabalho	1	40 horas	46	R\$ 2.577,37	Curso técnico em Segurança do Trabalho; e registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, em plena validade.	R\$ 60,00
CARGOS DE SUPERIOR							
Cód	Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Nível inicial	Vencimento inicial	Requisitos de qualificação profissional	Taxa de inscrição
04	Contador	1	40 horas	70	R\$ 4.553,82	Curso superior em Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), em plena validade.	R\$ 80,00
05	Engenheiro na área Civil	1	40 horas	70	R\$ 4.553,82	Curso Superior em Engenharia Civil; Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), em plena validade.	R\$ 80,00
06	Médico na área de Medicina do Trabalho	1	20 horas	70	R\$4.553,82	Curso superior em Medicina; Especialização em Medicina do Trabalho; Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), em plena validade.	R\$ 80,00

- 2.1.1 Após a nomeação, serão oferecidos os benefícios de Auxílio Refeição, conforme Lei Complementar nº 02/2004 e Auxílio Transporte, nos casos do Decreto nº 994/20004.
- 2.2 O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas legais existentes de acordo com a tabela de cargos acima e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições para ingresso nos cargos citados estão previstas no Anexo II deste Edital, consoante Lei Complementar nº 02/2004.
- 2.5 O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação de seu resultado final no Órgão Oficial de Imprensa do Município – “Jornal Correio Paranaense” e disponibilizado nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br), podendo ser prorrogado uma única vez de acordo com a necessidade da Administração Municipal por igual período.

- 2.6 As informações sobre o Concurso Público estarão disponíveis nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br), e publicadas em Órgão Oficial de Imprensa do Município “Jornal Correio Paranaense”, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações.
- 2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, devendo o candidato observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) e Órgão Oficial de Imprensa do Município “Jornal Correio Paranaense”.
- 2.8 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser enviada para o e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br).
- 2.9 Serão aceitos questionamentos contra o Edital desde que este apresente ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, respeitado o prazo previsto no item 2.8.

### 3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS	
Publicação do Edital do Concurso Público	03/10/2017	
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	03/10 a 01/11/2017	
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	03 e 04/10/2017	
Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	06/10/2017	
Período de recurso do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	09 a 11/10/2017	
Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso	18/10/2017	
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos as cotas dos Pessoas com Deficiência	03/11/2017	
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	03/11/2017	
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário (até as 17 horas)	03/11/2017	
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas - Lista Preliminar de Inscritos	08/11/2017	
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	09 a 13/11/2017	
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	14/11/2017	
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	17/11/2017	
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	17/11/2017	
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	17/11/2017	
<b>Prova Teórico-Objetiva – para todos os cargos</b>	<b>Nível Superior – MANHÃ</b>	<b>26/11/2017</b>
	<b>Nível Técnico e Médio – TARDE</b>	<b>26/11/2017</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	28/11/2017	
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	29/11 a 01/12/2017	
Divulgação dos Gabaritos Definitivos	15/12/2017	
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares	15/12/2017	

Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	19/12/2017
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	19/12/2017
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	20 a 22/12/2017
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetivas	27/12/2017
Lista dos Aprovados para Entrega de Títulos – <b>Cargos de Nível Superior</b>	27/12/2017
Período para entrega da comprovação do registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – <b>Cargo de Técnico em Segurança do Trabalho</b>	03 a 05/01/2018
Período para entrega da comprovação do registro no Conselho Regional de Contabilidade – <b>Cargo de Técnico em Contabilidade</b>	03 a 05/01/2018
Período para Entrega dos Títulos – <b>Cargos de Nível Superior</b>	<b>03 a 05/01/2018</b>
Notas Preliminares da Prova de Títulos – <b>Cargos de Nível Superior</b>	<b>12/01/2018</b>
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos – <b>Cargos de Nível Superior</b>	15 a 17/01/2018
Notas Definitivas da Prova de Títulos – <b>Cargos de Nível Superior</b>	24/01/2018
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – <b>Todos os Cargos</b>	25/01/2018
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – <b>Todos os Cargos</b>	25/01/2018
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – <b>Todos os Cargos</b>	25/01/2018
Edital de Homologação Final – <b>Todos os Cargos</b>	25/01/2018

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas, da data estipulada neste Cronograma, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) e Órgão Oficial de Imprensa do Município “Jornal Correio Paranaense”.**

3.1 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

## 4 FASES DO CONCURSO

### 4.1 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.1 A inscrição do candidato no presente Concurso Público implicará o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.2 As inscrições serão realizadas somente via internet, através de formulário próprio, no período determinado no cronograma de execução, item 3 deste Edital, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.1.3 Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá acessar os sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) ou [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br), e proceder conforme estabelecido a seguir:
- Preencher o cadastro (completo) no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar Concurso Público nº 01/2017 do Município de São José dos Pinhais. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições Abertas, deverá ler o Edital na íntegra para conhecimento das normas reguladoras desse Concurso Público.
  - Preencher o formulário eletrônico de inscrição, no Ambiente do Candidato;

- c) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância de R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Agente Administrativo, Técnico de Contabilidade e Técnico de Segurança do Trabalho e o valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de Médico do Trabalho, Engenheiro Civil e Contador impreterivelmente, até o dia determinado no cronograma de execução, item 3 deste Edital, nos bancos autorizados, observado o horário de expediente bancário (horário de Brasília).
- 4.1.4 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.
- 4.1.5 Será cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado com valor menor do que o estabelecido ou realizado após a data de encerramento das inscrições.
- 4.1.6 O valor recolhido da inscrição não será devolvido.
- 4.1.7 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo item 2.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme item 8.1.
- 4.1.8 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará apenas a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.
- 4.1.9 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.
- 4.1.10 Em caso de falha no processamento do pagamento da taxa de inscrição, dentro prazo estabelecido, a Comissão Organizadora ficará responsável pela análise do boleto bancário pago e comprovante de pagamento do candidato para validar a inscrição.

## 5 DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 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 Testes Seletivos promovidos pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição por meio do disponibilizado nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) ou [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br), no período determinado no cronograma de execução, item 3 deste Edital.
- 5.1.1 O pedido de isenção deverá conter cumulativamente:
- Providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec;
  - O formulário de Requerimento de Isenção da taxa de inscrição, devidamente preenchido – Anexo III;
  - Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único;
  - 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;
  - Comprovante de endereço (luz, água ou correspondência ou documento expedido por órgãos oficiais das esferas municipal, estadual ou federal) atualizado (expedido há menos de sessenta dias da data do protocolo do pedido).
- 5.1.2 O candidato deverá acessar o site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), onde estará disponível o link para entrega, para upload dos documentos do item 5.1.1 escaneados para avaliação. Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5MB e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- 5.1.3 A exatidão e a legibilidade dos documentos enviados são 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.

- 5.1.4 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - Fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - Não observar a forma e prazo estabelecidos neste item;
  - Não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.1.5 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.
- 5.1.6 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia determinado no cronograma de execução, item 3 deste Edital, pelos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) e publicado em Órgão Oficial de Imprensa do Município “Jornal Correio Paranaense”.
- 5.2 O recurso contra o indeferimento de isenção da taxa de inscrição seguirá o disposto no item 3 do presente edital (Cronograma de Execução).
- 5.2.1 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 o dia determinado no cronograma de execução, item 3 deste Edital, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 5.4 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a Comissão do Concurso Público reserva-se ao direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas pelos candidatos.
- 5.5 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 artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979 e art.4º da Lei Municipal 2.730 de 4 de julho de 2016.

## 6 INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 A opção para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá ser realizada impreterivelmente, no momento da inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 525, de 25 de março de 2004 e Lei nº 2.787, de 9 de dezembro de 2016.
- 6.2 O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e a nota mínima exigida para aprovação.
- 6.3 O candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição. No mesmo prazo, deverá enviar, obrigatoriamente, por upload no site [www.fundatec.org](http://www.fundatec.org), o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo carimbo e assinatura do profissional, expedido em até 60 (sessenta) dias antes do início das inscrições. As instruções para envio serão publicadas no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).
- 6.4 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste Edital, não concorrerá às vagas para pessoas com deficiência, concorrendo às vagas de ampla concorrência.
- 6.5 Ao efetuar a inscrição para este Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras

deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido, quando da convocação para posse, ao exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito à vaga, à avaliação Médica a ser realizada por Equipe Multiprofissional indicada pelo Município de São José dos Pinhais.

6.5.1 A Equipe Multiprofissional do Município emitirá parecer, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da 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, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;
- e) CID – Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.6 Conforme Lei Municipal nº 525 de 25 de março de 2004, Lei nº 2.787 de 09 de dezembro de 2016, para a convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.

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

6.8 A lista provisória de inscritos como pessoa com deficiência será divulgada, nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) e no Órgão Oficial de Imprensa do Município – “Jornal Correio Paranaense”, na data da divulgação da Homologação das Inscrições, conforme determinado no cronograma de execução, item 3 deste Edital.

## 7 DO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1 No ato de inscrição, exclusivamente, o candidato poderá solicitar tratamento diferenciado, devendo encaminhar através upload no site da Fundatec, no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), conforme instruções divulgadas no mesmo endereço eletrônico, Laudo Médico contendo carimbo e assinatura do profissional, expedido com, no máximo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao término das inscrições, atestando a patologia, o grau da deficiência e a necessidade de condição especial para realização da Prova Objetiva.

7.2 O candidato que necessitar de atendimento especial poderá ter disponíveis os seguintes recursos:

- a) Prova ampliada, impressa em fonte tipo “Arial”, letra tamanho “22”;
- b) Auxílio à leitura e preenchimento de Cartão-Resposta;
- c) Intérprete de LIBRAS;
- d) Acessibilidade;
- e) Espaço adaptado para usuários de andadores/muletas e cadeira de rodas;
- f) Software DOSVOX;
- g) Tempo adicional (1 hora).

7.3 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição, como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora possa melhor acomodá-las.



- 7.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.5 Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, não será concedido tempo adicional.
- 7.6 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.7 Não serão aceitas solicitações de atendimento especial, realizadas fora do site da Fundatec (conforme item 7.1), como por telefone, por fax ou por carta.
- 7.8 O resultado dos requerimentos de tratamento especial será divulgado em Edital próprio, nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.sj.pr.gov.br](http://www.sj.pr.gov.br) e no Órgão Oficial de Imprensa do Município – “Jornal Correio Paranaense”, na divulgação da Homologação das Inscrições, conforme determinado no cronograma de execução, item 3 deste Edital.

## 8 PROVA OBJETIVA

- 8.1 A Prova Objetiva será realizada na cidade de São José dos Pinhais/PR e terá duração de 3h (três horas), incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta. O horário e local (comprovante de ensalamento) serão divulgados em data determinada no cronograma de execução, no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e site da Prefeitura de São José dos Pinhais e no Órgão Oficial de Imprensa do Município – “Jornal Correio Paranaense”.

Data	Turno	Cargos
<b>Data Provável conforme item 3. Cronograma</b>	Domingo – Manhã	Nível Superior
	Domingo – Tarde	Nível Técnico e Médio.

- 8.2 As portas de acesso aos prédios onde serão realizadas as provas serão abertas 1 (uma) hora antes do início da prova e fechadas, impreterivelmente, no horário determinado para o início da prova. O candidato que chegar após este horário terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.3 A critério das Comissões Executora ou Executiva poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos relevantes.
- 8.4 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha no local de aplicação das provas.
- 8.5 A Prova Objetiva, classificatória e eliminatória, com duração de 3h, terá 40 (cinquenta) questões objetivas, distribuídas da seguinte forma:

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Médico do Trabalho, Engenheiro Civil e Contador	Conhecimentos Específicos (E/C)	12	3,0	6	45,00	90,00
	Língua Portuguesa (C)	8	2,5	-		
	Legislação (C)	6	1,0	-		
	Informática (C)	7	2,0	-		
	Raciocínio Lógico (C)	7	2,0	-		

Técnico em Contabilidade e Técnico em Segurança do Trabalho	Conhecimentos Específicos (E/C)	12	3,0	6	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	8	2,5	-		
	Legislação (C)	6	1,5	-		
	Informática (C)	7	2,5	-		
	Raciocínio Lógico (C)	7	2,5	-		
Agente Administrativo	Conhecimentos Específicos (E/C)	12	3,0	6	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	8	2,5	-		
	Legislação (C)	6	1,5	-		
	Informática (C)	7	2,5	-		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades (C)	7	2,5	-		

**(\*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.**

- 8.5.1 As questões abordarão o conteúdo programático previsto no Anexo V, deste Edital e poderão versar sobre mais de uma disciplina constante do conteúdo.
- 8.5.2 As questões objetivas de conhecimentos gerais e específicas serão de múltipla escolha, compostas de cinco alternativas, sendo apenas uma correta.
- 8.6 O gabarito provisório será publicado no dia **28 de novembro de 2017**.
- 8.6.1 Serão aprovados na Prova Objetiva os candidatos que, cumulativamente, acertarem no mínimo 50% das questões de Conhecimentos Específicos e 50% das demais questões. Neste cálculo serão incluídas eventuais questões anuladas.
- 8.7 Para realizar a Prova Objetiva, além do material necessário (caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta de ponta grossa), o candidato deverá apresentar original de algum dos seguintes documentos oficiais de identidade, com foto: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar; passaporte; carteira de trabalho e previdência social; cédula de identidade fornecida pelos Órgãos de Classe, (OAB ou CRC); carteira nacional de habilitação, na forma da Lei nº 9.053/97 (modelo novo com foto).
- 8.8 Não serão aceitos como documentos de identificação para ingresso na sala de prova: cartão de CPF; certidão de nascimento, certidão de casamento; título eleitoral; carteira de estudante; carteira funcional sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, e cópias autenticadas.
- 8.9 Os documentos devem estar válidos e em perfeitas condições físicas e de conservação, legíveis, de modo a permitir a identificação do candidato com clareza, sem restar dúvidas.
- 8.10 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá:
- a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes a data de realização das provas;
    - a.1) Não serão aceitos boletins de ocorrência realizados eletronicamente;
    - b) preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas;
    - b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação local outros documentos para verificação da identidade do candidato;

- c) permitir ser fotografado pela equipe responsável local, utilizando-se da foto somente para fins de identificação nesse certame;
- d) encaminhar em até 5 (cinco) dias antes da publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva, cópia do documento de identidade, via sedex, para a Fundatec: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso Público da Prefeitura Município de São José dos Pinhais.
- 8.11 Não será permitido realizar a prova e/ou não terá corrigida a Grade de Respostas o candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima.
- 8.12 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador; e no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.
- 8.13 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso da Fundatec. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.14 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja favorável pela Comissão de Concursos da Fundatec, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.
- 8.15 Não será permitida a realização da prova aos candidatos, cuja inscrição não tenha sido homologada.
- 8.16 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da Lista Definitiva de Inscritos, conforme previsto no Cronograma de Execução.
- 8.17 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Comissão de Concursos da Fundatec responsável do seu local de prova, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.
- 8.18 A Fundatec disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.
- 8.19 A Comissão Executora do Concurso Público (Fundatec) e a Comissão Organizadora não se responsabiliza por falhas de correção devido à má leitura de cartões-resposta que tenham sido preenchidos com material em desacordo com o citado neste Edital e fora das especificações contidas no cartão-resposta, conforme item 8.29.
- 8.20 Os candidatos poderão ser submetidos a detectores de metal, bem como à coleta da impressão de digital, ambos poderão ocorrer durante ou após a prova, se for o caso, a fim de preservar a lisura deste Concurso Público.
- 8.21 Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.
- 8.22 É de inteira responsabilidade do candidato a correta transcrição das respostas no cartão-resposta.
- 8.23 O candidato somente poderá se retirar da sala após uma hora do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas e o cartão-resposta, ainda que não utilizado, ao fiscal de sala.
- 8.24 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.
- 8.25 Os três últimos candidatos de cada turma deverão se retirar da sala de prova simultaneamente, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em

atendimento especial.

- 8.26 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início.
- 8.27 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará em eliminação do candidato do certame.
- 8.28 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.
- 8.29 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na grade de respostas.
- 8.30 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 8.31 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.32 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de resposta.
- 8.33 Somente será permitido garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.
- 8.34 O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
- Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
  - Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
  - Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no cartão-resposta ou previstas em Edital;
  - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
  - Praticar atos contra as normas ou a disciplina, durante a aplicação das provas;
  - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.
- 8.35 Constatada, a qualquer tempo, a utilização de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos pelo candidato, a prova será objeto de anulação e o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.
- 8.36 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 8.37 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:
- Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público;

- b) Aparelhos eletrônicos ligados devem ser desligados na entrada da sala, sob pena de eliminação do candidato caso seja constatado que o aparelho está ligado durante a prova;
- c) Usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
- d) Alimentar-se dentro da sala de prova, com exceção de barras de cereal ou chocolates e água sem rótulo. O candidato que, por motivos médicos, necessitar alimentar-se, deverá solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspetoria;
- e) Comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- f) Portar arma de fogo, exceto para os candidatos que, por força da atividade profissional que exerçam e da legislação, tenham autorização para tal. Esses candidatos deverão procurar a Comissão Executora do Concurso Público, antes do início da prova, para o desmuniamento da arma.

## 9 PROVA DE TÍTULOS

- 9.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Objetiva para os cargos de **nível Superior**.
- 9.2 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.
- 9.3 Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:
  - a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, e para upload dos documentos escaneados para avaliação;
  - b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5MB e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF;
  - c) No Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos no item, conforme item 9.3 e 9.13. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha;
  - d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente a cada item, a fim de que possa identificar posteriormente;
  - e) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos;
  - f) Ao acessar o formulário, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema de Formulário de Entrega de Títulos, onde encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema;
  - g) É de responsabilidade do candidato a compreensão do upload correto para consulta da Banca Examinadora.
- 9.4 Os títulos deverão ser postados **até as 18 horas** do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.
  - 9.4.1 Para comprovação da habilitação profissional para critério de desempate, estipulado no item 11.5, juntamente com os documentos dos títulos, é necessário que o candidato encaminhe cópia da carteira de registro no órgão de classe ou declaração de vínculo, emitida pelo Conselho.
- 9.5 Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela internet e/ou com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.
- 9.6 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, conforme item 9.3.
- 9.7 O preenchimento correto do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.8 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.
- 9.9 Somente serão avaliados os títulos postados eletronicamente.

- 9.10 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.
- 9.11 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.
- 9.12 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, que deverão ser encaminhados conforme item 9.3 deste Edital. No período de recursos, não será aceito a correção do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos enviado de forma diferente durante período definitivo.
- 9.13 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme quadro a seguir:

Item	CARGOS: NÍVEL SUPERIOR	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	5,00	5,00
2	Mestrado	1	3,00	3,00
3	Especialização Lato Sensu/MBA/Residência	2	1,0	2,00
<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>		-	-	10

- 9.14 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.
- 9.15 Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.
- 9.16 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar no requerimento de inscrição, deverá ser sinalizado no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio do comprovante de alteração do nome e ser anexado aos títulos entregues (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- 9.17 Caso nos documentos não conste o nome completo do candidato ou que esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.
- 9.18 Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora.
- 9.19 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos no item 9.3 e 9.13.
- 9.20 Todo e qualquer certificado de Título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da tradução e também anexar aos títulos entregues.
- 9.21 Somente serão aceitos como títulos Especialização Lato Sensu/MBA/Residência, Mestrado e Doutorado.
- 9.22 O candidato que estiver aguardando diplomas poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.
- 9.23 Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.
- 9.24 Caso no mesmo documento conste a comprovação de mais de um Título, referente ao mesmo Curso, será

considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

9.25 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser postados em frente e verso ou Declaração Oficial, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, contendo CNPJ e nome do declarante, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

9.26 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

9.27 Não serão pontuados os títulos:

- a) Do candidato que não postar os Títulos pelo Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- b) De cursos não referenciados no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- c) Do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta, pois a escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- d) Sem descrição da data de realização;
- e) Considerados requisitos de escolaridade do cargo;
- f) Sem relação direta com as atribuições do cargo;
- g) Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento constantes nos itens 9.16 e 9.17;
- h) Sem tradução da língua estrangeira;
- i) De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (Pós-graduação);
- j) De cursos não concluídos;
- k) Títulos não encaminhados no último protocolo;
- l) De Declarações que não estejam em papel timbrado e de acordo com o item 9.25;
- m) De arquivos corrompidos/ilegíveis;
- n) De documentos rasurados;
- o) Quando o mesmo título for inserido em mais de um item, conforme item 9.23;
- p) Do título postado não condizente com a descrição do formulário;
- q) Do título apresentado possuir somente o verso do documento e não tiver nome do candidato e data de realização do curso.

9.28 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

9.29 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovado dolo ou culpa, será excluído do Concurso Público.

9.30 Os candidatos deverão apresentar, na ocasião da posse, os documentos originais na Prova de Títulos.

## **10 DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS**

10.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Objetiva e de Títulos terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

10.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado

no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

- 10.3 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.
- 10.4 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.
- 10.5 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, com consistência, com concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.
- 10.6 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.
- 10.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 10.8 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 10.9 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.
- 10.10 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.
- 10.11 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos Candidatos.
- 10.12 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 10.13 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da Prova Objetiva.
- 10.14 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 10.15 Constatada, pela Fundatec, irregularidade na publicação do gabarito de alguma questão após a publicação do gabarito definitivo, será publicado gabarito definitivo retificado, considerando a questão irregular como anulada independentemente de haver alternativa correta.

## **11 NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE, HOMOLOGAÇÃO E AVALIAÇÃO MÉDICA**

- 11.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) e publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município – “Jornal Correio Paranaense” em duas listas, por ordem decrescente de nota, contendo: a primeira, a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência; a segunda, somente a pontuação das pessoas com deficiência.
- 11.2 Para os cargos de Médico do Trabalho, Engenheiro Civil e Contador, a nota final será o resultado da soma da nota da Prova Objetiva e da Prova de Títulos.
- 11.3 Para o cargo de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade e Técnico em Segurança do Trabalho, a nota final será igual à pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 11.4 Para efeitos de pontuação dos resultados serão consideradas duas casas decimais.
- 11.5 Em caso de empate, adotar-se-ão os critérios de desempate na seguinte ordem, conforme Lei Municipal nº 525/2004:



Terá preferência para nomeação, em caso de empate na classificação, quando for de prova ou de prova e títulos, como primeiro critério de desempate, o mais idoso dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

Parágrafo único. Não ocorrendo a situação prevista no **caput**, para o desempate deverá ser observado o seguinte:

a) Cargo de Agente Administrativo

I – a maior nota na prova de conhecimento específico;

II – sorteio.

b) Cargo de Técnico em Segurança do Trabalho

I – a maior nota na prova de conhecimento específico;

II – o candidato com maior tempo de habilitação (registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego),

III – sorteio.

b.1) O candidato deverá comprovar o tempo de habitação conforme disposto no item 9.3. Não serão aceitas comprovações posteriores. Caso não seja encaminhado o documento comprobatório para veracidade da informação no período exigido, determinado no Cronograma de Execução, será considerada nula a informação constante na ficha de inscrição, no momento da realização do desempate.

c) Cargo de Técnico em Contabilidade

I – a maior nota na prova de conhecimento específico;

II – o candidato com maior tempo de habilitação (registro no Conselho Regional de Contabilidade),

III – sorteio.

c.1) O candidato deverá comprovar o tempo de habitação conforme disposto no item 9.3. Não serão aceitas comprovações posteriores. Caso não seja encaminhado o documento comprobatório para veracidade da informação no período exigido, determinado no Cronograma de Execução, será considerada nula a informação constante na ficha de inscrição, no momento da realização do desempate.

d) Cargos de Nível Superior:

I – a maior nota na prova de conhecimento específico;

II – o candidato com maior tempo de habilitação (registro no conselho), quando esta for exigida; e

III – sorteio.

c.1) O candidato deverá comprovar o tempo de habitação conforme disposto no item 9.4.1. Não serão aceitas comprovações posteriores. Caso não seja encaminhado o documento comprobatório para veracidade da informação no período exigido, determinado no Cronograma de Execução, será considerada nula a informação constante na ficha de inscrição, no momento da realização do desempate.

11.6 Caso ocorra empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

11.7 A Classificação Final deste Concurso Público resulta da classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva.

## 12 DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

12.1 O candidato será convocado através de Edital específico publicado no site [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) e publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município – “Jornal Correio Paranaense.

12.2 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de Convocação munido de documento de identidade original.

- 12.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 12.4 Será facultado ao candidato convocado, uma única vez, mediante requerimento, desistir de sua admissão ou solicitar seu reposicionamento para o final de lista de aprovados do seu cargo.
- 12.5 O candidato somente será nomeado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo pela Perícia Médica do Município. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo classificado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 12.6 Os candidatos que concorreram as vagas como Pessoas com Deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à Perícia Médica pela Equipe Multiprofissional para a verificação junto à frente médica, da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 12.7 Caso a Equipe Multiprofissional do Município conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 12.8 É vedado o acúmulo de cargo público nos limites legais.
- 12.9 Para nomeação no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Resultado do Exame Médico Admissional (original);
  - b) Certidão Negativa de antecedentes criminais – válida somente do cartório de distribuição da cidade de residência (validade 30 dias) e deverá ser retirada no 1º Ofício do Fórum da cidade de residência.
  - c) Diploma (cópia e original);
  - d) Carteira do Conselho Profissional (cópia e original);
  - e) Comprovante de pagamento de anuidade do conselho profissional (cópia e original);
  - f) Carteira de Identidade (2 cópias e original);
  - g) CPF (2 cópias e original);
  - h) Título de eleitor (cópia e original);
  - i) Comprovante da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral (cópia e original);
  - j) Certificado de Reservista (cópia e original);
  - k) Carteira de Trabalho; (cópia e original – página com foto e dados pessoais);
  - l) PIS/PASEP (cópia e original);
  - m) Comprovante de estado civil - Registro de nascimento ou casamento (2 cópias e original);
  - n) Registro de nascimento dos filhos menores de 18 anos (cópia e original);
  - o) RG e CPF dos filhos maiores de 18 anos, quando incapacitados, universitários ou cursando escola técnica de segundo grau (original e cópia);
  - p) Comprovante de Residência – Água, Luz ou Telefone com até 30 dias (2 cópias e original);
  - q) Certidão de naturalização, no caso de estrangeiro.

### 13 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar os atos concernentes ao Concurso

Público, as publicações de todos os comunicados e Editais, divulgados na Internet, nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) e publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município – “Jornal Correio Paranaense”, obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Concurso Público.

- 13.2 Todos os prazos fixados neste Edital iniciar-se-ão no primeiro dia útil seguinte ao de sua divulgação nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) e publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município – “Jornal Correio Paranaense” e correrão apenas em dias úteis.
- 13.3 O candidato aprovado e classificado no Concurso Público obriga-se a manter atualizado o seu endereço junto a Fundatec, por meio de site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) até a data da homologação final do resultado do Concurso Público, após a homologação do certame o endereço deverá ser mantido atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de São José dos Pinhais.
- 13.4 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 13.5 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento ou mudança de domicílio para a investidura no cargo.
- 13.6 O descumprimento de quaisquer das disposições previstas neste Edital e demais Editais do Concurso Público importará na eliminação do candidato do Concurso Público.
- 13.7 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste Edital e daqueles que vierem a ser estabelecidos, ou que forem considerados necessários, bem como a recusa em firmar e apresentar a documentação no item 12.9 deste Edital, impedirá a nomeação e a posse do candidato e, automática e consequentemente, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 13.8 Será disponibilizada a consulta das Grade de Respostas no site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.
- 13.9 As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.
- 13.10 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Concurso Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.
- 13.11 O candidato terá até 2 (dois) dias úteis, após a divulgação das Justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados.
- 13.12 O município de São José Dos Pinhais e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.
- 13.13 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de nome do São José Dos Pinhais/PR, excluindo-se qualquer outro Foro.
- 13.14 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.
- 13.15 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Edital Retificativo.
- 13.16 As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de provas, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela Fundatec no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

- 13.17 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e o Município de São José Dos Pinhais da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.
- 13.18 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.
- 13.19 Os documentos referentes ao Concurso ficarão sob a guarda da Fundatec até a publicação do resultado final do Concurso, sendo, posteriormente repassados ao município, via ofício, que terá a guarda até 4 (quatro) anos após a divulgação final.
- 13.20 Os casos omissos, bem como as dúvidas, serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso Público.

São José dos Pinhais, 03 de outubro de 2017.

Marcos José Taborda  
**Presidente da Comissão**

**ANEXO I - REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura do Município de São José dos Pinhais:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo (conforme edital);
- e) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- f) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou emprego público;
- g) declaração do não-exercício de outro cargo, emprego ou função pública, para fins do disposto no artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e da não percepção de proventos de aposentadoria de que trata o artigo 37, § 10 da Constituição Federal;
- h) ser julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica pela Perícia Médica do Município;
- i) não possuir antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- j) demais exigências e documentos contidos neste Edital e na legislação pertinente.

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS,****CONFORME PREVISÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR 02/2004****AGENTE ADMINISTRATIVO**

Digitar, arquivar, separar, distribuir e controlar documentos. Preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados. Elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. Organizar, manter e manusear arquivos. Controlar agendas; receber e realizar chamadas telefônicas, transferindo-as internamente. Atender 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.

**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.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

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

**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.

**ENGENHEIRO NA ÁREA CIVIL**

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

**MÉDICO NA ÁREA DE MEDICINA DO TRABALHO**

Analisar exames admissionais; avaliar a capacidade laborativa de servidores; instruir processos em geral relativos à frequência e questões de saúde e/ou incapacidade para o trabalho; analisar situações e estabelecer caracterizaçãonexo-causal em acidentes do trabalho e doenças profissionais, e quantificação de seqüelas e capacidade laborativa residual; emitir pareceres e recomendações para readaptação funcional.

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO**

De acordo com a Lei Municipal nº 2.730/2016, os candidatos desempregados ou em estado de vulnerabilidade social, devendo o mesmo ser residente e domiciliado no Município, podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**OBS:** Para obtenção da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição o candidato além de providenciar a inscrição provisória, deverá preencher este requerimento de isenção, anexar os documentos comprobatórios e a cópia do boleto bancário de inscrição.

**INFORMAÇÕES SOBRE O CANDIDATO**

NOME: \_\_\_\_\_  
 (nome completo, sem abreviatura)

DOCUMENTO DE IDENTIDADE: \_\_\_\_\_  
 (anexar cópia frente e verso do documento de identidade)

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ (em caso de casado anexar cópia da certidão de casamento)

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_ Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Declaro que resido no endereço \_\_\_\_\_, e atualmente estou \_\_\_\_\_, e não possuo vínculo com cargos de esfera pública.

Informo, ainda que as informações prestadas neste documento são verdadeiras e que estou ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, fico sujeito às penalidades legais cabíveis. Estou ciente de que a falta parcial ou total de informações ou documentos é de minha inteira responsabilidade, sendo tal situação motivo para indeferimento desta solicitação.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_  
 (registrar a assinatura em cartório)

**PARECER (uso exclusivo da FUNDATEC)**

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_



**ANEXO IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA****INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 6 do Edital:

- a) Ter data de emissão de até 60 (sessenta) dias antes do início das inscrições;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do (a) candidato (a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

**MODELO – LAUDO MÉDICO:**

O (a) candidato (a) \_\_\_\_\_

Documento de Identificação (RG) nº: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA.

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

Qual? \_\_\_\_\_

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

- ( ) Surdez moderada;
- ( ) Surdez accentuate;
- ( ) Surdez severa;
- ( ) Surdez profunda.

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

- ( ) Cegueira;
- ( ) Visão subnormal;
- ( ) Visão monocular.

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):**

Qual? \_\_\_\_\_

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Possível Causa: \_\_\_\_\_

Idade de início da doença: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Informar o grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

**ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO  
LÍNGUA PORTUGUESA****PROGRAMA:****1. Leitura e compreensão de textos:**

- 1.1 Assunto.
- 1.2 Estruturação do texto.
- 1.3 Ideias principais e secundárias.
- 1.4 Relação entre as ideias.
- 1.5 Efeitos de sentido.
- 1.6 Figuras de linguagem.
- 1.7 Recursos de argumentação.
- 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.9 Coesão e coerência textuais.

**2. Léxico:**

- 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
- 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Estrutura e formação de palavras.

**3. Aspectos linguísticos:**

- 3.1 Relações morfossintáticas.
- 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
- 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
- 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.6 Concordância nominal e verbal.
- 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.9 Pontuação.

**REFERÊNCIAS:**

1. AULETE, Caldas. iDicionárioAulete. Lexicon editora digital. Disponível em: <http://www.aulete.com.br/index.php>
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 49ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

**LEGISLAÇÃO**

1. Estatuto do Servidor, Lei 525 de 25 de março de 2004.

**INFORMÁTICA****PROGRAMA:**

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 8 e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os PROGRAMAS, Pesquisar PROGRAMA e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com

- arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
4. **Google Chrome versão 59 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

#### REFERÊNCIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda eletrônica do Microsoft Windows 8 e versões superiores.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda eletrônica do Microsoft Word 2007 e versões superiores.
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda eletrônica do Microsoft Excel 2007 e versões superiores.
4. GOOGLE. Ajuda eletrônica do Google Chrome 59 e versões superiores.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

#### PROGRAMA:

**1) Telefonia:** Utilização de fax e secretária eletrônica; Utilização e conservação do equipamento telefônico; Serviços de telecomunicações; Procedimentos para efetuar ligações; Portabilidade Numérica; Telefones de utilidade pública; Acessibilidade da pessoa com deficiência; principais direitos dos usuários e obrigações das prestadoras de serviços de telecomunicações. **2) Comunicação Escrita e Oral:** Barreiras à comunicação; Comunicação telefônica; Formas de atendimento; Fraseologia adequada para o telefonista; Inviolabilidade do sigilo das comunicações; Processo de comunicação; eficácia nas comunicações administrativas; Comunicações organizacionais; Formas de tratamento básicas; Correspondência Oficial; Redação Oficial; Formas de Tratamento; Cartas comerciais; Mensagens eletrônicas; expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; Relações Humanas. **Prestação de serviços:** Apresentação pessoal; Qualidade na prestação de serviços e no atendimento; Recepção e emissão de correspondências; Técnicas Secretariais; Trabalho em equipe. **Técnicas de Atendimento ao público:** Procedimentos profissionais e padrões de atendimento. **Tecnologia da Informação:** Proteção da propriedade intelectual de programa de computador e sua comercialização no País.

#### REFERÊNCIAS:

1. BRASIL, **Manual de Redação da Presidência da República** – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>
2. **DECRETO Nº 7.512, DE 30 DE JUNHO DE 2011, Aprova o Plano Geral de Metas para a Universalização do Serviço Telefônico Fixo Comutado Prestado no Regime Público – PGMU.** Disponível em

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7512.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7512.htm)

3. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade total em serviços**. 6ª ed. Editora: Atlas, 2008.
4. **LEI Nº 9.472, DE 16 DE JULHO DE 1997. Dispõe sobre a organização dos serviços de telecomunicações.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/leis/L9472.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L9472.htm)
5. LEI nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9609.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9609.htm).
6. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária –Técnicas de Trabalho**. 12ª Ed. São Paulo. Atlas, 2010.
7. MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES. Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL. Cartilha: **Principais direitos dos usuários e obrigações das prestadoras de serviços de telecomunicações**, disponível em: em <http://www.anatel.gov.br>
8. MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES. Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL. Cartilha: **Acessibilidade em benefício da inclusão social da pessoa com deficiência**<http://www.anatel.gov.br/Portal/verificaDocumentos/documentoVersionado.asp?numeroPublicacao=232715>
9. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. 2ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### PROGRAMA:

**Contabilidade Geral:** Contabilidade como ciência; o patrimônio e suas variações, controle contábil do patrimônio; Balanço patrimonial; Demonstração do resultado do exercício; Plano de contas, o estudo das contas, seus conceitos, critérios de avaliação, classificações e agrupamentos; Princípios de contabilidade; Teoria e prática de escrituração; Balancete de verificação; Depreciação; Duplicatas descontadas; Regimes de escrituração; Estoques e seus critérios de avaliação; Operações com mercadorias. Apuração do resultado do exercício; Receitas e despesas diferidas, reservas e provisões. Demonstrações Financeiras.

**Contabilidade Pública:** Fundamentos de Contabilidade Pública: conceitos, princípios, objetivos e escrituração. Orçamento: Conceito, princípios, classificação e aspectos constitucionais do orçamento. Receita Pública: conceito, tipos, estágios e contabilidade da receita pública. Despesa Pública: conceito, tipos, estágios e a contabilidade da despesa pública. Classificações orçamentárias; Créditos Adicionais. Demonstrações Contábeis. Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: Plano plurianual de investimentos; Lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Conceitos e normas estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). Disposições da Lei Orgânica do Município de Itaquí sobre Administração, Finanças e Orçamentos, Controles Interno e Externo e Poder Legislativo Municipal.

**Administração Pública:** Princípios Administrativos: Princípios explícitos e implícitos. Poderes e deveres administrativos. Estruturas e Organização: Conceitos, características e classificação e dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e a Administração Indireta. Atos administrativos: Atributos, classificação, perfeição, validade, eficácia e espécies de atos administrativos. Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Contratos Administrativos: Conceitos, características, conteúdo, formalidades, normas relativas à execução e fiscalização, prazos e extinção contratual.

### REFERÊNCIAS:

1. BRASIL **Constituição Federal de 1988.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
2. BRASIL **Lei complementar 101, de 04 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm)
3. BRASIL **Lei federal 8.666, de 21 de junho de 1993 (atualizada pela Lei 8.883/1994).** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)
4. BRASIL **Lei federal. 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm)
5. BRASIL, **Lei federal 8.666, de 21 de junho de 1993 (atualizada pela Lei 8.883/1994).** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)
6. BRASIL **Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.** Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)

7. BRASIL **Portaria Conjunta STN/SOF Nº 2, de 22 de dezembro de 2016 e Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016.** Aprovam a 7ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasep>
8. SANTANNA, Gustavo. **Direito Administrativo: Série Objetiva** 4ª edição. Porto Alegre: VerboJurídico, 2015.
9. ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos e ARRUDA, Daniel Gomes. **Contabilidade Pública – da Teoria à Prática. 2ª edição.** São Paulo: Saraiva. 2015.
10. SANTOS, José Luiz (et al.). **Contabilidade Geral.** Atualizado pela Lei nº 11.941/09 e pelas Normas do CPC até o Documento de Revisão de Pronunciamentos Técnicos nº 03/2013. 4ª edição. São Paulo: Atlas. 2014.
11. CHAGAS, Gilson. **Contabilidade Intermediária Simplificada.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva. 2014.
12. PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica.** Contabilidade Introdutória e Intermediária. 9ª edição. São Paulo: Atlas. 2014.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**PROGRAMA:** Segurança no Trabalho: Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas. Investigação e análise de acidentes de trabalho. Legislação: Lei nº 6514, de 22 de dezembro de 1977. Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria 3214, de 8 de junho de 1978 (e suas alterações – NR 1 a 36). Lei nº 8212 e 8213, de 24 de julho de 1991. Decreto 3048, de 06 de maio de 1999 (e suas alterações). Legislação previdenciária aplicada ao acidente de trabalho. Perfil Profissiográfico Previdenciário, Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho e Aposentadoria Especial. Decreto 8373, de 11 de dezembro de 2014 (e suas alterações), que institui o eSocial. Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações: Proteções em máquinas e ferramentas. Segurança com caldeiras, vasos de pressão e tubulações. Elevação e transporte de materiais. Riscos e prevenção em obras de construção, demolição e reforma. Proteções coletiva e individual. Higiene do Trabalho: Conceito e classificação dos riscos ocupacionais – agentes físicos, químicos e biológicos. Objetivos da higiene ocupacional. Limites de Exposição para substâncias químicas e agentes físicos. Ruído e vibrações. Iluminação. Temperaturas extremas (calor e frio). Radiações ionizantes e não ionizantes. Aerodispersóides, gases e vapores. Medidas de controle dos riscos ocupacionais. Ventilação e exaustão. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Programa de Conservação Auditiva (PCA) e Programa de Proteção Respiratória (PPR). Prevenção e Combate a Incêndios: Proteção e Prevenção. Física e Química do Fogo. O comportamento do fogo e a integridade estrutural. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios. Legislação Estadual do Rio Grande do Sul.

**REFERÊNCIAS:**

1. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO. **Manuais de Legislação Atlas** (Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria 3214, de 8 de junho de 1978. São Paulo: Editora Atlas. 77ª edição. 2016
2. SALIBA, T. M. **Manual Prático de Higiene Ocupacional e PPRA - Avaliação e Controle dos Riscos Ambientais.** São Paulo: Editora LTr, 5ª edição. 2014.
3. Campos, Armando. **A gestão do PPRA para o eSocial.** Editora SENAC. São Paulo. 2016.
4. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Guia de Análise Acidentes do Trabalho.** Brasília. 2010.
5. SHERIQUE J. **Aprenda como fazer: PPP - RAT/FAP - PPRA/NR-9 - PPRA-DA (INSS) - PPRA/NR-32 - PCMAT - PGR - LTCAT - LAUDOS TÉCNICOS - CUSTEIO DA APOSENTADORIA ESPECIAL - GFIP.** Editora LTr, 8ª edição - 2015
6. SPINELLI, Robson et al. **Higiene ocupacional: agentes biológicos, químicos e físicos.** 5ª edição. Editora SENAC. São Paulo. 2010.
7. **Prevenção e Proteção contra Incêndios no estado do Rio Grande do Sul.** Lei 14.376/2013 atualizada pela Lei 14.455/2014. Decreto Estadual 51.803/2014.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

**PROGRAMA:**

1. **Leitura e compreensão de textos:**
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Ideias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre ideias.
  - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
  - 1.8 Recursos de argumentação.

- 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.10 Coesão e coerênciatextuais.
2. **Léxico/Semântica:**
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. **Aspectoslinguísticos:**
  - 3.1 Relaçõesmorfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentos gráficos (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Colocação pronominal.
  - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Paralelismos de Regência.
  - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
  - 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
  - 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
  - 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
  - 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
  - 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
  - 3.16 Pontuação.

#### REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010.
2. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

#### LEGISLAÇÃO

1. Estatuto do Servidor, Lei 525 de 25 de março de 2004.

#### INFORMÁTICA

#### PROGRAMA:

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 8 e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os PROGRAMAS, Pesquisar PROGRAMA e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes

- do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
4. **Google Chrome versão 59 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

#### REFERÊNCIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda eletrônica do Microsoft Windows 8 e versões superiores.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda eletrônica do Microsoft Word 2007 e versões superiores.
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda eletrônica do Microsoft Excel 2007 e versões superiores.
4. GOOGLE. Ajuda eletrônica do Google Chrome 59 e versões superiores.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: CONTADOR

#### PROGRAMA:

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceitos e Procedimentos Contábeis Orçamentários: Princípios orçamentários. Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária. Fonte e destinação de recursos. Conceitos e Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos Contábeis Específicos: Parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios em regime especial. Consórcios públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanços Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. Conceitos, normas e demonstrativos estabelecidos na Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Contabilidade Geral e Gerencial: Finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de um sistema de informações gerenciais. Controle Interno: Conceito, sistema e categorias de controle interno. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio baseado em atividades. Balanced Scorecard: Sistema de avaliação de desempenho. Formação de preços. Gestão e Análise de Orçamentos: Ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos. Análise de Custos: Classificação dos Custos e Despesas, análises do ponto de equilíbrio e dos custos indiretos, métodos utilizados na avaliação de estoques, cálculos do custo de depreciação e de encargos sociais sobre salários e análise da produtividade da mão de obra.

Auditoria e Prestação de Contas: Normas Brasileiras de Auditoria Interna: Conceituação e objetivos da auditoria interna. Papéis de trabalho. Fraude e erro. Planejamento da auditoria interna. Riscos de auditoria interna. Procedimentos de auditoria interna. Relatórios de auditoria interna. Ética profissional dos auditores interno e externo. Atributos dos auditores em relação à organização, sua atuação e capacitação. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua.

Administração e Finanças Públicas: Administração Pública: Princípios Administrativos: Princípios explícitos e implícitos. Poderes e deveres administrativos. Estruturas e Organização: Conceitos, características e classificação e dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e a Administração Indireta. Atos administrativos:



Atributos, classificação, perfeição, validade, eficácia e espécies de atos administrativos. Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Contratos Administrativos: Conceitos, características, conteúdo, formalidades, normas relativas à execução e fiscalização, prazos e extinção contratual. Finanças Públicas: Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: Plano plurianual de investimentos; Lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Conceitos e normas estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). Disposições da Lei Orgânica do Município de Itaquí sobre Administração, Finanças e Orçamentos, Controles Interno e Externo e Poder Legislativo Municipal.

#### REFERÊNCIAS:

1. BRASIL **Constituição Federal de 1988.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
2. BRASIL **Lei complementar 101, de 04 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm)
3. BRASIL **Lei federal. 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm)
4. BRASIL **Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.** Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)
5. BRASIL, **Lei federal 8.666, de 21 de junho de 1993 (atualizada pela Lei 8.883/1994).** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)
6. BRASIL **Portaria Conjunta STN/SOF Nº 2, de 22 de dezembro de 2016 e Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016.** Aprovam a 7ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasep>
7. Resolução CFC 986, de 28 de novembro de 2003 (alterada pela Resolução CFC 1.329/11). Aprova a NBC TI 01 (NBC T 12) - Da Auditoria Interna. Disponível em [http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=2003/000986](http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2003/000986)
8. MAFFEI, José. **Curso de Auditoria.** São Paulo: Editora Saraiva, 2015.
9. SANTOS, Joel j. **Análise de Custos.** 4ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2005.
10. CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade Gerencial Teoria e Prática** 7ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2014.
11. SANTANNA, Gustavo. **Direito Administrativo: Série Objetiva** 4ª edição. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2015.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: ENGENHEIRO NA ÁREA CIVIL

#### PROGRAMA:

*Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações e mecânica dos solos. Topografia. Projeto e execução de instalações elétricas, hidrossanitárias e de prevenção contra incêndio. Resistência dos materiais e análise de esforços. Custos e planejamento de obras. Matemática financeira. Acompanhamento de obras. Construção civil: alvenaria, estruturas de concreto, de aço e de madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, Fiscalização de projetos e de obras. Pavimentação urbana: tipos de pavimentos, projeto e manutenção. Esgotamento sanitário. Hidráulica e Mecânica dos fluidos. Vistoria, inspeção e manutenção predial. Licitação e contratos, conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Planejamento, sustentabilidade urbana e acessibilidade. Princípios de planejamento e de orçamento público e acessibilidade.*

#### REFERÊNCIAS:

1. NBR 17240:2010, Sistemas de detecção e alarme de incêndio – Projeto, instalação, comissionamento e manutenção de sistemas de detecção e alarme de incêndio – Requisitos.
2. NBR 9050- Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
3. BRASIL. DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES. Manual de pavimentação. 3.ed. Rio de Janeiro: DNIT, 2006.
4. BRASIL. DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES. Manual de conservação rodoviária. 2.ed. Rio de Janeiro: DNIT, 2005.
5. BRASIL. DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTRADAS DE RODAGEM. Manual de projeto geométrico de rodovias rurais. Rio de Janeiro: DNER, 1999.

6. BEER, F. P. ; JOHNSTON, Jr, E. R.; DE WOLF, J. T. Resistência dos Materiais. AMGH Editora, 2010.
7. BERNUCCI, LiediBariani; MOTTA, Laura Maria Goretti da; CERATTI, Jorge Augusto Pereira; SOARES, Jorge Barbosa. Pavimentação asfáltica: formação básica para engenheiros. Rio de Janeiro: Abeda, 2008.
8. BORGES, A. N. Curso Prático de Cálculo em Concreto Armado. Editoria Imperial Novo Milênio, 2010.
9. BORGES, Alberto de Campos. Topografia: aplicada à Engenharia Civil. São Paulo: EditoraBlücher, 2006.
10. BOTELHO, Manuel Henrique Campos. Concreto Armado: eu te amo. São Paulo: EditoraBlücher, 2011.
11. BOTELHO, Manuel Henrique Campos. Instalações Hidráulicas Prediais; usando tubos de PVC e PPR. São Paulo: EditoraBlücher, 2012.
12. CAPUTO, Homero Pinto. Mecânica dos solos e suas aplicações: fundamentos. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1988
13. COELHO JÚNIOR, José Machado. Topografia Geral. Recife: EDUFRPE, 2014.
14. CREDER, Hélio. Instalações elétricas prediais – 15. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
15. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias/ 6 ed. – Rio de Janeiro: LTC, 2006.
16. PASCINI, Antonio de Padua Gouvêa; MENZORI, Mauro. Topografia. Juiz de Fora, MG: UFJF, 2013.
17. PFEIL, Walter. Estruturas de Madeira: dimensionamento segundo a norma brasileira NBR 7190/97 e critérios de normas norte-americanas NDS e europeia EUROCODE 5 / 6 ed. Rio de Janeiro, LTC, 2012.
18. SALGADO, Julio Cesar Pereira. Técnicas e práticas construtivas para edificação. 2. ed. São Paulo: Érica, 2009.
19. SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática Financeira: Aplicações à Análise de Investimentos. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
20. THOMAZ, Ércio. Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção. 1ª ed. São Paulo: Pini, 2001.
21. YAZIGI, W. A técnica de edificar. 8ª. ed. São Paulo: Pini, 2007.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: MÉDICO NA ÁREA DE MEDICINA DO TRABALHO

#### PROGRAMA:

Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO. Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA. Portaria n. 3.214 de 08.06.78 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações posteriores. Normas Regulamentadoras (NR) em segurança e medicina do trabalho (NR 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 15, 16, 17, 24, 32, 33, 35 e 36. C.L.T: Capítulo V, Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho, artigos 154 a 201. Bases Históricas da Patologia do Trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Doenças relacionadas ao Trabalho. Métodos diagnósticos das doenças relacionadas ao trabalho. Conceito de adoecimento relacionado ao trabalho e sua taxonomia. Câncer ocupacional. Doenças e transtornos mentais e comportamentais relacionados ao trabalho. Acidentes do trabalho. Acidentes provocados por animais peçonhentos. Proteção contra choques elétricos. Riscos decorrentes do uso da eletricidade. Indicadores ambientais e biológicos de exposição. Lesões por esforços repetitivos, queimaduras, choque elétrico e alterações psíquicas relacionadas ao trabalho. Doença Mental e Trabalho. Violência e trabalho. Perdas auditivas induzidas pelo ruído. Exposição a agrotóxicos. Ergonomia. Toxicologia ocupacional. Princípios da toxicocinética e da toxicodinâmica. Intoxicações profissionais agudas e crônicas. Agentes de exposição ocupacional: riscos químicos, físicos, biológicos, mecânicos. Riscos psicossociais. Epidemiologia. Bioestatística. Desenhos de estudos epidemiológicos aplicados à saúde do trabalhador. Legislação previdenciária. Benefícios e Serviços da Previdência Social aplicados aos acidentados do trabalho. Auxílio-acidente e auxílio-doença. Habilitação e Reabilitação profissional. Perfil profissiográfico previdenciário. Aposentadoria especial. Insalubridade e Periculosidade. Laudos Técnicos de insalubridade, periculosidade, aposentadoria especial. Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário. Normas de proteção ao trabalho da mulher e do menor. Higiene ocupacional. Sistemas de gestão de segurança e saúde no trabalho: normalização e certificação. Prevenção e manejo do problema de álcool e outras drogas em trabalhadores. Imunização e vacinação na prevenção das doenças infecciosas: perspectiva da Medicina do Trabalho. Exames Médicos Admissionais e Periódicos para avaliação da saúde da pessoa portadora de deficiência. Emissão de laudos, critérios técnicos e legais de enquadramento para integração de pessoas com deficiência. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e potenciais aplicações em saúde do trabalhador.

#### REFERÊNCIAS:

1. Mendes, René (organizador). **Patologia do Trabalho**. 3ª Edição. Volumes 1 e 2. São Paulo: Editora Atheneu, 2013.
2. MANUAIS DE LEGISLAÇÃO ATLAS. **Segurança e Medicina do Trabalho. NR – 1 a 36**. CLT – Arts.154 a 201. Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978. 77ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2016.
3. Mattos, Ubirajara Aluizio de Oliveira e Másculo, Francisco Soares (organizadores). **Higiene e Segurança do Trabalho**. Rio de Janeiro: Elsevier/Abepro, 2011.
4. Ministério da Saúde do Brasil. **Doenças Relacionadas ao Trabalho: manual de procedimentos para os serviços de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde do Brasil, 2001. SITE MINISTÉRIO DA SAÚDE. Disponível em: <[http://www.cremesp.org.br/library/modulos/publicacoes/pdf/doenca\\_trabalhador.pdf](http://www.cremesp.org.br/library/modulos/publicacoes/pdf/doenca_trabalhador.pdf)> Acesso em: 04 mar. 2017.

5. Sergio Pinto Martins. **Fundamentos de Direito da Seguridade Social**. 16ª edição. São Paulo: Editora Atlas S. A., 2015.
6. Jan Dul; Bernard Weerdmeester. **Ergonomia Prática**. 3ª Edição revista e ampliada. TradutorlTiro lida. São Paulo: Blucher, 2012.
7. Gordis, Leon. **Epidemiologia**. 4ª Edição. Rio de Janeiro: Livraria e Editora Revinter Ltda., 2010.