



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL Nº 01/2006

A COMISSÃO EXECUTIVA DO CONCURSO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o Decreto n.º 1387 de 14 de fevereiro de 2006, torna pública a abertura de inscrições e as normas para a realização de Concurso Público para o provimento de cargos do Quadro de Servidores Municipais, mediante as condições estabelecidas neste Edital e no seu Anexo I.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, será regido por este Edital e executado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná - NC da UFPR, com o apoio da Secretaria Municipal da Administração do município de São José dos Pinhais.
- 1.2 O Concurso Público visa o provimento de cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal - Lei Complementar Municipal n.º 02/04 e alterações, no Regime Jurídico Estatutário previsto na Lei Municipal n.º 41/89, de 19 de setembro de 1989 e alterações, e Lei Municipal n.º 525, de 25 de março de 2004 e alterações.
- 1.3 A seleção de que trata este Edital consistirá de Prova Objetiva de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná, para todos os cargos e de prova prática para o cargo de Operador de Equipamentos Pesados a ser realizada pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.
- 1.4 Os candidatos aprovados serão convocados através de divulgação nos sites www.nc.ufpr.br e www.sjp.pr.gov.br e em Órgão de Imprensa no município.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E OUTROS DADOS

- 2.1 Os cargos, os requisitos exigidos, a carga horária semanal, o total de vagas, a remuneração e o valor da taxa de inscrição são os seguintes:

Cargo	Requisitos	Carga horária semanal	vagas	Remuneração	Taxa de inscrição
Advogado	<ul style="list-style-type: none">• Curso superior em Direito;• Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	40	01	2.117,03	70,00
Contador	<ul style="list-style-type: none">• Curso superior em Ciências Contábeis;• Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-PR).	40	01	2.117,03	70,00
Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none">• Curso superior em Engenharia Civil;• Registro no Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia (CREA-PR).	40	01	2.117,03	70,00
Engenheiro de Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Curso superior em Engenharia;• Pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho;• Registro no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA-PR) .	40	01	2.117,03	70,00
Agente Fiscal	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo.	40	03	1.198,20	50,00
Técnico em Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo,• curso pós-médio completo na área;• Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	40	01	1.198,20	50,00
Técnico em Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo;• curso pós-médio completo na área;• Registro no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA-PR)	40	01	1.198,20	50,00
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo.	40	05	923,05	50,00
Operador de Equipamentos Pesados	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo e habilitação para dirigir veículos categoria "D" em plena validade.	40	10	880,29	30,00
Coveiro	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo	40	03	475,15	30,00

- 2.2 Ao número de vagas estabelecidas no quadro anterior serão acrescentadas outras que surgirem ou forem criadas durante o prazo de validade do concurso.
- 2.3 As provas, os conteúdos programáticos e outras informações complementares constam do Anexo I deste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO:

- 3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital, e convocado, será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:
 - 3.1.1 Ter nacionalidade brasileira, e aos estrangeiros os requisitos na forma da Lei, conforme a Constituição Federal;
 - 3.1.2 Gozar dos direitos políticos;
 - 3.1.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
 - 3.1.4 Comprovar por meio de Diploma ou Certificado o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - 3.1.5 Ter a idade mínima de 18 anos;
 - 3.1.6 Não ter sido demitido do Serviço Público Estadual, Federal ou Municipal, observado o disposto no artigo 200 da Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
 - 3.1.7 Ter aptidão física e mental compatíveis às suas funções, através de verificação pelo Serviço Médico Pericial Municipal;
 - 3.1.8 Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
 - 3.1.9 Apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge;
 - 3.1.10 Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais de um cargo quando acumulável;
 - 3.1.11 Declaração sobre percepção de proventos de aposentadoria, por conta do regime geral de previdência ou de qualquer outro regime próprio de previdência em âmbito federal, estadual ou municipal, decorrentes de cargos, emprego ou função pública, conforme artigo 40 da Constituição Federal e de serviço militar, conforme artigos 42 e 142 da Constituição Federal;
 - 3.1.12 Apresentar comprovante de residência;
 - 3.1.13 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.
- 3.2 A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a investidura do candidato ao cargo.

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1 As inscrições serão realizadas no período 26 de junho de 2006 até as 16:00h do dia 24 de julho de 2006, somente via internet, nos sites www.nc.ufpr.br e www.sjp.pr.gov.br.
- 4.2 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e para a investidura no cargo, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.
- 4.3 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá confirmar as informações, imprimir o boleto bancário e pagá-lo preferencialmente nas casas lotéricas ou na rede bancária até o dia 24 de julho de 2006.
- 4.4 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.5 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
- 4.6 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 4.7 Caso o candidato faça mais de uma inscrição, será considerada apenas a última.
- 4.8 O candidato portador de necessidade especial ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá encaminhar ao Núcleo de Concursos um laudo médico expedido no corrente ano e um formulário próprio preenchido (disponível no site www.nc.ufpr.br).
 - 4.8.1 O laudo médico e o formulário devem ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via sedex, durante o período de inscrição, ao Núcleo de Concursos, Centro Politécnico – Edifício da Administração, 4.º andar, Caixa Postal 19.021 – Jardim das Américas – CEP 81531-990, Curitiba – PR.
 - 4.8.2 o laudo médico deve atestar 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.

- 4.9 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado ao NC até a data especificada.
- 4.10 A partir de 30 de junho de 2006, o candidato poderá verificar, nos sites www.nc.ufpr.br e www.sjp.pr.gov.br, a situação da sua inscrição, devendo, em caso de alguma divergência, entrar em contato com o Núcleo de Concursos, pessoalmente ou pelo telefone (0xx41) 3266-0909 (Central de Atendimento ao Candidato - NC).
- 4.11 A partir de 14 de agosto de 2006, o candidato deverá acessar o site www.nc.ufpr.br ou www.sjp.pr.gov.br e imprimir o seu comprovante de ensalamento, no qual estará indicado o local, horário e endereço de realização das provas.
- 4.12 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.
- 4.13 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a inscrição para outrem.
- 4.14 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.15 A inscrição será de inteira responsabilidade do candidato, assumindo ele total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição e arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento.
- 4.16 Ao se inscrever, o candidato aceita, de forma irrestrita, as condições contidas neste Edital e no Anexo I, não podendo delas alegar desconhecimento.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas serão realizadas no dia 20 de agosto de 2006 das 14 às 18h, em Curitiba / PR.
- 5.2 O local de prova do candidato constará no respectivo comprovante de ensalamento, disponíveis nos sites www.nc.ufpr.br e www.sjp.pr.gov.br.
- 5.3 As provas objetivas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta.
- 5.4 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 5.5 Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 5.6 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, a não ser em caso de defeito em sua impressão.
- 5.7 Nas provas objetivas haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. A correção dessas provas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta e, quando necessário, onde couber, com a verificação dos cálculos constantes no caderno de prova, os quais deverão atestar a consistência da resposta encontrada para cada questão.
- 5.8 Com o objetivo de garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, o candidato deverá autenticar a ficha de identificação por meio de suas impressões digitais.
- 5.9 A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso.
- 5.10 Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento, juntamente com o original do documento oficial de identidade.
- 5.11 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA e OAB, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.
- 5.12 Os documentos para ingresso na sala de prova, especificados no subitem anterior, devem estar em perfeitas condições e devem permitir, com clareza, a identificação dos candidatos.
- 5.13 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas, desde que tenha se apresentado no local que lhe foi designado e que seja possível fazer a verificação de seus dados junto ao Núcleo de Concursos antes da hora marcada para início das provas.
- 5.14 Nas salas de prova, os candidatos não poderão manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, etc.), devendo seguir as orientações fornecidas pelos aplicadores antes do início da prova. O candidato que estiver

- portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso.
- 5.15 Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, o candidato que estiver impossibilitado de realizar a prova em sala de prova, fará a mesma em local especialmente designado pelo Núcleo de Concursos – NC.
 - 5.16 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
 - 5.17 Os casos citados nos itens 5.15 e 5.16 como também outros casos de emergência devem ser comunicados ao Núcleo de Concurso pelo fone/fax (0xx41) 3361-3070.
 - 5.18 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação de provas.
 - 5.19 As portas de acesso aos prédios onde serão realizadas as provas serão fechadas às 13 horas e 30 minutos. Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso serão acertados pelo Serviço Hora Certa Brasil Telecom - fone 130.
 - 5.20 Poderá, a critério do Núcleo de Concursos, ocorrer a prorrogação no fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em função de fatores externos.
 - 5.21 Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e acompanhado de um membro componente da equipe de aplicação do Concurso.
 - 5.22 Não será permitida, durante a realização da prova, comunicação entre os candidatos, nem o uso de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
 - 5.23 O candidato somente poderá retirar-se da sala após decorrida 1:30h (uma hora e trinta minutos) do início da prova, devendo entregar ao aplicador da prova, obrigatoriamente, o caderno de provas e o cartão-resposta devidamente assinado.
 - 5.24 O caderno de provas conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser recortado e levado pelo candidato para posterior conferência do gabarito.
 - 5.25 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
 - 5.26 Constatada a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização pelo candidato de procedimentos ilícitos, a prova será objeto de anulação e automaticamente o candidato será eliminado do Concurso, sem prejuízo das cominações legais civis e criminais decorrentes.
 - 5.27 Será eliminado o candidato que, durante a aplicação das provas, praticar atos contra as normas ou disciplinas.
 - 5.28 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do NC.

6 DOS RECURSOS

- 6.1 Até 24 horas após a realização das provas, o NC publicará o gabarito provisório das questões objetivas nos sites www.nc.ufpr.br e www.sjp.pr.gov.br.
- 6.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito ou à formulação das questões desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 e 6.8.
- 6.3 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados em formulário específico que estará disponível no site www.nc.ufpr.br, até as 17:00 horas do dia 23 de agosto de 2006.
- 6.4 Os candidatos devem imprimir o formulário específico e seguir rigorosamente as instruções contidas no site www.nc.ufpr.br.
- 6.5 Cada questão ou item deve ser apresentado em um formulário separado.
- 6.6 O recurso deverá ser protocolado na Secretaria do Núcleo de Concursos ou enviado em apenas 1 via por Sedex ao Núcleo de Concursos, Centro Politécnico – Edifício da Administração, 4.º andar, Caixa Postal 19.021 – Jardim das Américas – CEP 81531-990, Curitiba – PR, desde que postado até as 17 horas do dia 23 de agosto de 2006.
- 6.7 Serão desconsiderados pelo NC questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, não protocolados, protocolados fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente ao estabelecido nos itens anteriores.
- 6.8 Serão desconsiderados pelo NC questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.

- 6.9 O recurso será apreciado por uma banca examinadora, designada pelo Núcleo de Concursos, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente na Secretaria do Núcleo de Concursos.
- 6.10 Uma vez julgados os recursos apresentados, será emitido novo gabarito.
- 6.11 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.12 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito oficial provisório, de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 6.13 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas, ou recontagem de pontos em qualquer das provas, devido às características do Concurso.
- 6.14 O gabarito oficial das provas objetivas serão divulgados nos sites www.nc.ufpr.br e www.sjp.pr.gov.br até o dia 05 de setembro de 2006.

7 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 O número de questões objetivas para cada cargo e a pontuação das provas encontra-se no Anexo I.
- 7.2 O cálculo da pontuação da prova objetiva será igual a soma das respostas do candidato as quais estejam em concordância com o gabarito oficial final da prova.
- 7.3 Será eliminado o candidato que não obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova objetiva.
- 7.4 Para o cargo de Operador de Equipamentos Pesados, além da prova objetiva haverá uma prova prática que será realizada pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas. Os candidatos aprovados para a prova objetiva serão convocados por meio de Edital afixado no Prédio da Secretaria (endereço item 7.5) e em órgão de imprensa do Município até o dia 05 de setembro de 2006.
- 7.5 Em caso de empate na classificação final, será dado preferência ao candidato que obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos e, persistindo o empate, para efeito de nomeação, o candidato será convocado através de Edital publicado em órgão de imprensa do município afixado no prédio da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Passos Oliveira, 1101, centro (Paço Municipal), no qual constará a data, local e horário para o desempate, sendo que terá preferência o candidato:
 - a) com maior tempo de habilitação
 - b) vencedor em sorteio.

8 DO RESULTADO

- 8.1 O resultado oficial do Concurso será divulgado nos sites www.nc.ufpr.br e www.sjp.pr.gov.br e por meio de Edital, publicado em órgão de imprensa no município e afixado no prédio da Secretaria Municipal de Administração.
- 8.2 Serão emitidas duas listagens por cargo, sendo uma em ordem alfabética e outra classificatória geral.
- 8.3 Somente será considerada oficial e válida a lista dos classificados, após publicada no órgão de imprensa no município.
- 8.4 Toda divulgação por outros meios será considerada tão somente como auxiliar para os interessados, não sendo reconhecido nessa divulgação qualquer caráter oficial.
- 8.5 O resultado e o desempenho de cada candidato será divulgado até o dia 05 de setembro de 2006.
- 8.6 Caberá ao Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, ou pessoa por ele delegada, homologar o resultado final do Concurso Público.
- 8.7 Os candidatos que, após decorridos 6 meses da realização das provas, ainda desejarem alguma informação sobre o resultado do concurso devem entrar em contato com a Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais (Rua Passos Oliveira, 1101 – São José dos Pinhais).

9. DA CONVOCAÇÃO

- 9.1 O candidato classificado e desde que observado o número de vagas existentes, será convocado para a nomeação quando então, se for de sua conveniência, poderá requerer o seu

deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração (endereço item 8.7).

- 9.2 Os candidatos convocados para nomeação terão o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis da publicação na imprensa, do Edital de chamamento para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, decorridos os quais e não havendo o registro do comparecimento, o candidato será considerado como desistente.
- 9.3 Comparecendo o convocado ao órgão de administração do Poder, será encaminhado para avaliação de saúde física e mental a ser realizada pelo serviço Médico Pericial Municipal, sendo que o não comparecimento na data marcada, implicará na eliminação do convocado no processo de nomeação.
- 9.4 O convocado aprovado na avaliação de saúde física e mental terá 10 (dez) dias úteis para juntada de documentos necessários à nomeação, devendo estes ser entregues no órgão de pessoal, em caso do não comparecimento no citado prazo, o convocado será considerado como desistente da vaga.

10. DA NOMEAÇÃO

- 10.1 O provimento efetivo será no nível inicial do cargo no qual o candidato se inscreveu, de conformidade com a Lei Municipal nº 41/89 e alterações, que instituiu o Regime Jurídico Único, a Lei Municipal n.º 525, de 25 de março de 2004 e alterações e Lei Complementar n.º 02/04 e alterações, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Administração, não havendo portanto, obrigatoriedade de admissão total dos aprovados.
- 10.2 Para efeitos de nomeação, os candidatos ficam sujeitos, sob pena de eliminação, a apresentação dos documentos constantes do artigo 17 da Lei Municipal n.º 525, de 25 de março de 2004 e alterações e demais, documentos conforme item 3 deste Edital.
- 10.3 É vedada ao candidato aprovado e convocado, a acumulação de cargos públicos, salvo para os cargos previstos na Constituição Federal, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b e c.
- 10.4 O candidato aprovado e convocado, terá 30 (trinta) dias contados da publicação do ato da nomeação em Órgão de Imprensa no município para tomar posse do cargo, conforme o Art. 16 da Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 e alterações.
- 10.5 Caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas estimado no item 2.1, dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 10.6 A nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante do item 3 deste Edital e da legislação vigente.
- 10.7 A nomeação seguirá rigorosamente a ordem classificatória no concurso e atenderá ao requisito de aprovação em Exame de Saúde Física e Mental, a ser realizado pelo Serviço Médico Pericial do Município.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.
- 11.2 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso, deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova somente no dia do Concurso.
- 11.3 O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, em Órgão de Imprensa no município, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 11.4 A classificação no presente concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de servidores do município de São José dos Pinhais, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração do município.
- 11.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para este fim, a listagem publicada no Órgão de Imprensa do município.
- 11.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.
- 11.7 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço perante a Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais – Departamento de Recursos Humanos, enquanto da validade deste concurso.

- 11.8 A contratante terá o prazo de 06 (seis) meses após a homologação do resultado para a retirada de todo o material utilizado no concurso (provas, cartões-resposta, etc.). Decorrido esse prazo todo o material será incinerado.
- 11.9 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso Público, constituída pelo Decreto n.º 1387 de 14 de fevereiro de 2006.
- 11.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação em órgão de imprensa do município.

São José dos Pinhais, 19 de junho de 2006.

Paulo Eduardo Ravaglio
Presidente da Comissão Executiva
do Concurso Público

Claudio Osmar Farias
Agente Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
Anexo I

I – Legislação que disciplina a matéria:

O Concurso Público visa o provimento de cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal - Lei Complementar Municipal n.º 02/04 e alterações, no Regime Jurídico Estatutário previsto na Lei Municipal n.º 41/89, de 19.09.89 e alterações, e, Lei Municipal n.º 525, de 25 de março de 2004 e alterações.

II – Atribuições, nível inicial de vencimento, remuneração bruta de cada cargo, provas, conteúdo programático, requisitos e valor da taxa de inscrição:

1. Cargo de Advogado

1.1 Requisitos: Curso superior em Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), em plena validade.

1.2 Nível inicial de vencimento: 70 (setenta)

1.3 Remuneração: R\$ 2.117,03 (dois mil, cento e dezessete reais e três centavos).

1.4 Taxa de inscrição: R\$ 70,00 (setenta reais).

1.5 Jornada de trabalho: quarenta horas semanais, com oito horas diárias.

1.6 Atribuições:

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

1.7 Provas

a) Prova objetiva com 50 questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta e uma única resposta correta, cada uma no valor de 1 ponto, observada a seguinte distribuição de questões, conforme o conteúdo programático.

Cargo/ Advogado	Conhecimento Específico	Português	Estatuto	Total de Questões
Número de Questões	35	10	05	50

1.8 Conteúdo Programático:

1.8.1 Português

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos).

Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

1.8.2 Estatuto

Disposições constitucionais referente ao serviço público

Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

artigos 8º ao 14º - concurso público

artigos 15º ao 19º - posse e do exercício

artigos 20º ao 25º - estágio probatório

artigo 26º - estabilidade

artigo 181º e seus incisos até § 3º - deveres
artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

1.8.3 Conhecimento Específico

- **Direito Constitucional**

Princípios Constitucionais. Controle da Constitucionalidade. Controle Difuso de constitucionalidade das Leis Municipais. Direitos e Garantias Individuais e Coletivas. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade. Desapropriação. Hábeas Corpus. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais. Administração Pública. Princípios Constitucionais.

Concessão para a prestação de serviços públicos (art. 175 da CF/88). Política Urbana. Meio Ambiente.

- **Direito Administrativo**

Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei n.º 8666/93 e demais alterações. Execução dos Contratos Administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato do Príncipe, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Poder de Polícia: conceito e setores de atuação; polícia administrativa e polícia judiciária; características; liberdades públicas e o poder de polícia. Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de uso, Concessão de domínio pleno. Intervenção do Estado na Propriedade Privada. Servidões Administrativas. Requisição e Ocupação Temporária. A Desapropriação por Utilidade Pública: conceito e fundamentos jurídicos. Procedimento Administrativo e Judicial. A Indenização. Contratação direta em concessões de serviços de saneamento. Dispensa de declaração de utilidade pública nas ações de servidão administrativa. Lei do Pregão. Lei da Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/2000. Lei Federal e Processos Administrativos. Lei das Parcerias Público – Privadas (PPAS). Servidores Públicos – Regime Estatutário. Aposentadoria e Pensão – Emendas Constitucionais (nº 19, 20 e 47).

- **Direito Civil**

Vícios ou Defeitos dos Atos e Negócios Jurídicos. Elementos Acidentais dos Negócios Jurídicos: Condição, Termo e Encargo. Inexistência, Nulidade e Anulabilidade dos Atos e Negócios Jurídicos. Prescrição. Conceito e Fundamentos. Decadência e Caducidade de Direitos. Prescrição e a Fazenda Pública. Causas que Impedem, Suspendem e Interrompem a Prescrição. A Prescrição e a Fazenda Pública. Obrigações Solidárias. Solidariedade Ativa e Passiva. Não Cumprimento das Obrigações. Teoria do Inadimplemento. Impossibilidade da Prestação: Espécies. Mora. Responsabilidade Civil por Atos Ilícitos: Elementos ou Pressupostos. Responsabilidade Civil por Fato Alheio. Dever de Indenizar. Responsabilidade Objetiva. Teoria do Risco. A Responsabilidade Objetiva no Direito Brasileiro. Doação. Revogação, Reversão, Redução e Nulidade. Posse. Conceito e Teorias. Posse e Detenção. Classificação e Caráter da Posse. Posse dos Bens Públicos. Proteção Possessória. Efeitos da Posse; Direito aos Frutos, Benfeitorias e Acessões, Direito de Retenção, Situação do Possuidor na Hipótese de Perda ou Deterioração da Coisa. Direito de Propriedade. Fundamentos. Conceito e Elementos. Restrições. Propriedade Imóvel. Modos de Aquisição: Registro Imobiliário e seus Efeitos; Acesso; Usucapião; Herança. Perda da Propriedade Imóvel. Diversas Formas. Desapropriação. Servidões Prediais. Conceito. Classificação. Disciplina Jurídica. Extinção. Usucapião. Usucapião Especial.

- **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho**

Contrato individual de trabalho: conceito, elementos e requisitos. Natureza jurídica. Despersonalização do empregador. Sucessão. Solidariedade e Subsidiariedade. Trabalhador temporário. Classificação do contrato de trabalho. Contrato por tempo determinado. Salário e remuneração. Equiparação salarial. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Prorrogação. Intervalo. Repouso semanal remunerado. Feriados. Férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Força maior e “factum principis”. Extinção do contrato de trabalho. Recursos no processo do trabalho. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Liquidação de sentença. Formas. Liquidação e impugnação. Processo de execução. Modalidades da execução.

Citação. Penhora e avaliação. Expropriação de bens do devedor. Arrematação e adjudicação. Remição. Fraude à execução. Ação Rescisória. Mandado de Segurança.

- **Direito Tributário**

Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Princípios da Segurança Jurídica, Legalidade, Tipicidade, Isonomia, Capacidade Contributiva, Anterioridade, Irretroatividade, Não-confisco, Não-cumulatividade, Seletividade. As Imunidades Tributárias. Sistema Constitucional Tributário. A Partilha das competências tributárias. O exercício das competências. Sistema de participações na arrecadação. Competência tributária e capacidade tributária ativa. A Lei Tributária no tempo e no espaço. Critérios da Interpretação. Espécies Tributárias. Tributos Municipais. Hipótese da incidência e fato jurídico tributário (fato imponível).

Causas de extinção do crédito: pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão do depósito em renda, consignação em pagamento, decisão administrativa irreformável, decisão judicial passada em julgado, pagamento antecipado no lançamento por homologação. Exclusão do crédito tributário: Isenção e Anistia. Suspensão da Exigibilidade do Crédito.

As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal.

- **Direito Tributário Formal e Direito Processual Tributário**

Lançamento. Natureza Jurídica. Modalidades (lançamento de ofício, por declaração e por homologação). Lançamento, ato sancionatório e auto de infração. Revisibilidade e alterabilidade do lançamento. Exigibilidade do crédito tributário e lançamento. Efeitos de sua anulação. Lançamento e Certidão de Dívida Ativa (CDA). Requisitos e da CDA. Procedimento administrativo fiscal. Princípios do procedimento administrativo tributário. Órgãos administrativos julgadores – Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais Dívida Ativa. Inscrição e emissão da Certidão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Certidão Negativa. Certidão Positiva com efeito negativo. Ações Tributárias. Liminares em matéria tributária. Suspensão judicial da exigibilidade do crédito tributário. Mandado de segurança em matéria tributária. Antecipação de tutela. Medidas cautelares em matéria tributária. Execução fiscal e embargos. Requisitos da execução fiscal. Emenda da Certidão de Dívida Ativa (CDA). Efeitos do ajuizamento da execução. Garantia do juízo. Exceção de pré-executividade. Hipóteses e cabimento. Embargos à execução fiscal. Natureza jurídica e efeitos.

- **Direito Penal**

Aplicação da lei: princípios da legalidade e da anterioridade, interpretação, analogia, a lei penal no tempo, a lei penal no espaço. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra o meio-ambiente. Crimes de abuso de autoridade. Crimes de responsabilidade. Crimes falimentares.

- **Direito Processual Penal**

Eficácia da lei penal no tempo e no espaço. Prisão: temporária, em flagrante. Crimes de abuso de autoridade. Crimes de responsabilidade. Crimes contra o meio-ambiente. Crimes de imprensa. Juizado Especial Criminal Estadual. Juizado Especial Criminal Federal. Hábeas corpus. Mandado de segurança.

- **Direito Processual Civil**

A Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. Jurisdição Voluntária. Sua Natureza Jurídica. Condições das Ações. Classificação das Ações. Sua Natureza Jurídica. A Relação Processual. Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Prazos Processuais. Impulso Processual e Preclusão. A Tutela Antecipatória e a Tutela do art. 461 do CPC. Procedimento Ordinário. Suas Fases e Respectivos Atos. Procedimento Sumário. Instrução Probatória. Conceito e Objeto da Prova. Ônus da Prova. O Procedimento Probatório. Antecipação da Prova e Prova Emprestada. As Provas em Espécie. A Sentença. Conceito e Requisitos. Classificação das Sentenças de Procedência do Pedido. As Sentenças de Improcedência. Publicação da Sentença. Vícios e Correções da Sentença. Recursos. Princípios Gerais. Pressupostos Objetivos e Subjetivos para a Interposição dos Recursos. Variação do Recurso. Efeitos dos Recursos. Extinção dos Recursos. Os Recursos em Espécie. A Coisa Julgada. Coisa Julgada e Preclusão. Coisa Julgada Formal e Coisa Julgada Material. Limites Objetivos e Subjetivos da Coisa Julgada. A Cláusula "*rebus sic stantibus*". A Ação Rescisória. Processo de Execução. Princípios e Pressupostos da Execução. Liquidação de Sentença. Bens Sujeitos à Execução. Fraude à Execução e Fraude contra Credores. Execução das Obrigações de Fazer e de Não Fazer. Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente. Execução por Quantia Certa Contra Devedor Insolvente. Embargos do Devedor. Natureza Jurídica. Casos e Oportunidade de Cabimento. Procedimento.

Embargos de Terceiro. Natureza Jurídica. Legitimidade para Embargar. Procedimento. Processo Cautelar. Condições da Ação e Mérito Cautelar. Autonomia do Processo Cautelar. Características das Medidas Cautelares. Medidas Cautelares Típicas e Atípicas. Ações Constitucionais. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ações Coletivas. Procedimentos Especiais. Ações Possessórias. Ação De Desapropriação. Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/80). Ação civil pública. Ação Popular.

- **Direito Ambiental**

Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental – **EIA**. Relatório de Impacto Ambiental -**RIMA**- Outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade objetiva. Histórico. Crimes Ambientais. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica.

- **Direito Comercial**

Estabelecimento Comercial ou Fundo de Comércio: Noção; Elementos ou Bens que o Integram; Desapropriação. Sociedades Comerciais: Conceito; Natureza do Ato Constitutivo; Início e Fim da Personalidade Jurídica e Desconsideração. Sociedade Anônima ou Companhia: Títulos de sua Emissão (Formas, Espécies, Classes e Direitos que Asseguram); Responsabilidade dos Administradores. A Sociedade de Economia Mista e suas Peculiaridades. Franquia. Legitimidade Ativa e Passiva para a Ação; Efeitos em relação aos Contratos, à Pessoa do Falido, aos Administradores e aos Sócios da Sociedade Falida. A Administração da Falência. Atos Ineficazes e Revogáveis em Relação à Massa Falida. Pedido de Restituição e Embargos de Terceiro. Classificação dos Créditos na Falência. Créditos Inexigíveis e Créditos Incólumes. Realização do Ativo e Pagamento do Passivo.

2 Cargo de Contador

2.1 Requisitos: Curso superior em Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-PR) em plena validade.

2.2 Nível inicial de vencimentos: 70 (setenta)

2.3 Remuneração: R\$ 2.117,03 (dois mil, cento e dezessete reais e três centavos).

2.4 Taxa de Inscrição: R\$ 70,00 (setenta reais).

2.5 Jornada de Trabalho: quarenta horas semanais, com oito horas diárias.

2.6 Atribuições:

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.

2.7 Provas

Prova Objetiva com 50 questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta e uma única resposta correta, cada uma no valor de 1 ponto, observada a seguinte distribuição de questões, conforme o conteúdo programático.

Cargo/ Contador	Conhecimento Específico	Português	Estatuto	Total de Questões
Número de Questões	35	10	05	50

2.8 Conteúdo Programático

2.8.1 Português

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos).

Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

2.8.2 Estatuto

Disposições constitucionais referente ao serviço público

Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

artigos 8º ao 14º - concurso público

artigos 15º ao 19º - posse e do exercício

artigos 20º ao 25º - estágio probatório

artigo 26º - estabilidade

artigo 181º e seus incisos até § 3º - deveres

artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

2.8.3 Conhecimento Específico

• Contabilidade

Contabilidade Geral; Princípios fundamentais de Contabilidade; Sistematização e contabilização das operações comerciais; Sistematização e contabilização das operações financeiras; Depreciação, amortização e exaustão; Provisões; Reservas; Reavaliação; Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6404/76; Demonstrações Contábeis adicionais para investidores; Publicações demonstrações Contábeis

Demonstrações financeiras consolidadas; Lei n.º 4320/64; Lei de responsabilidade fiscal 101;

• Análise Econômico Financeiro

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

• Contabilidade De Custos

Terminologia contábil e de custos. Princípios de avaliação de estoques. Classificação e nomenclatura de custos. Esquema básico da contabilidade de custos. Custos para controle e gestão de negócios. Orçamento empresarial. Implantação de sistemas de custos.

3 Cargo de Engenheiro Civil

3.1 Requisitos: Curso superior em Engenharia Civil; Registro no conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia (CREA-PR) em plena validade.

3.2 Nível inicial de vencimentos: 70 (setenta)

3.3 Remuneração: R\$ 2.117,03 (dois mil, cento e dezessete reais e três centavos).

3.4 Taxa de Inscrição: R\$ 70,00 (setenta reais).

3.5 Jornada de Trabalho: quarenta horas semanais, com oito horas diárias.

3.6 Atribuições:

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, sub-divisão e loteamento; atualizar plantas de loteamentos; vistoriar obras e serviços técnicos, necessários à expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas.

3.7 Provas

Prova Objetiva com 50 questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta e uma única resposta correta, cada uma no valor de 1 ponto, observada a seguinte distribuição de questões, conforme o conteúdo programático.

Cargo/ Engenheiro Civil	Conhecimento Específico	Português	Estatuto	Total de Questões
Número de Questões	35	10	05	50

3.8 Conteúdo Programático

3.8.1 Português

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos).

Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

3.8.2 Estatuto

Disposições constitucionais referente ao serviço público

Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

artigos 8º ao 14º - concurso público

artigos 15º ao 19º - posse e do exercício

artigos 20º ao 25º - estágio probatório

artigo 26º - estabilidade

artigo 181º e seus incisos até § 3º - deveres

artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

3.8.3 Conhecimento Específico

Topografia: Fundamentos de Topografia (medições, cálculos e representações de ângulos e distâncias) Planimetria. Altimetria. Curvas de nível. Escalas. Instrumentos topográficos. Desenho Topográfico. Nivelamento. Cálculo de áreas e volumes. Locação de projetos. Recursos hídricos. Ciclo hidrológico. Balanço hídrico. Meteorologia. Métodos hidrológicos. Cheias. Estiagens. Obras hidráulicas (barragens e vertedouros). Saneamento ambiental. A biosfera e seu equilíbrio. Fatores que comprometem a salubridade ambiental. Efeitos da tecnologia sobre o equilíbrio ecológico. A preservação dos recursos naturais. Estruturação e reestruturação sanitária das cidades. Qualidade da água. Estruturas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isoestáticas. Dimensionamento de estruturas de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, pilares). Patologia das estruturas de concreto armado. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Estruturas metálicas. Estruturas de madeira. Fundações: Tipos de fundações. Dimensionamento, aplicação e execução de fundações. Rebaixamento do lençol freático e recalque de fundações. Mecânica dos solos. Geologia. Investigações geotécnicas. Análise granulométrica. Índices físicos. Compactação dos solos. Classificação dos solos. Distribuição de pressão nos solos. Permeabilidade dos solos. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra e contenções. Estabilidade de taludes. Cálculo E Traço De Concreto. Custos de obra (composição de preços, orçamentos, cronograma físico/financeiro). Terraplenagem. Armazenamento de materiais. Pavimentação (tipos de pavimentos, conservação e restauração de pavimentos). Drenagem de águas pluviais. Interpretação de projetos e plantas. Análise de solos.

4 Cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho

4.1 Requisito: Curso superior em Engenharia, Pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho; Registro no Conselho de Engenharia Arquitetura e Agronomia (CREA-PR) em plena validade.

4.2 Nível Inicial de Vencimentos: 70 (setenta)

4.3 Remuneração: R\$ 2.117,03 (dois mil, cento e dezessete reais e três centavos).

4.4 Taxa de Inscrição: R\$ 70,00 (setenta reais).

4.5 Jornada de Trabalho: quarenta horas semanais, com oito horas diárias.

4.6 Atribuições:

Elaborar normas e procedimentos visando preservar o servidor dos riscos de saúde inerentes as suas atividades e do ambiente em que são executadas; indicar medidas de controle sobre o grau de exposição a agentes de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos, caracterizando as atividades e/ou locais em insalubres e/ou perigosos; organizar ações voltadas à prevenção de doenças ocupacionais e à segurança no trabalho; emitir laudo técnico a fim de subsidiar os trabalhos de perícia médica; analisar e propor medidas voltadas à prevenção de acidentes do trabalho; especificar, analisar, aprovar e fiscalizar os materiais de segurança, uniformes de trabalho e equipamentos de proteção a fim de adequá-los às necessidades e condições de riscos; emitir laudo técnico a fim de caracterizar, ou não, o acidente do trabalho; fornecer subsídios e auxiliar na elaboração de manuais, normas, procedimentos e programas de treinamento referentes à segurança e prevenção de acidentes do trabalho; propor e participar da elaboração e implantação de ações e programas voltados para higiene, segurança e análise ergonômica; elaborar mapas de riscos; informar ou complementar documentos relativos a pessoal, que exijam o conhecimento ou parecer técnico do Engenheiro de Segurança do Trabalho; atuar como assistente técnico em processos judiciais que envolvam o Município; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de riscos e projetando dispositivos de segurança; supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Segurança do Trabalho junto aos técnicos de segurança e responsáveis pela segurança do trabalho; supervisionar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança e prevenção; executar outras atividades correlatas.

4.7 Provas

Prova Objetiva com 50 questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta e uma única resposta correta, cada uma no valor de 1 ponto, observada a seguinte distribuição de questões, conforme o conteúdo programático.

Cargo/ Engenheiro de Segurança do Trabalho	Conhecimento Específico	Português	Estatuto	Total de Questões
Número de Questões	35	10	05	50

4.8 Conteúdo Programático

4.8.1 Português

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos).

Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

4.8.2 Estatuto

Disposições constitucionais referente ao serviço público

Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

artigos 8º ao 14º - concurso público

artigos 15º ao 19º - posse e do exercício

artigos 20º ao 25º - estágio probatório

artigo 26º - estabilidade

artigo 181º e seus incisos até § 3º - deveres

artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

4.8.3 Conhecimento Específico

Higiene do trabalho. Riscos ambientais. Avaliação e controle de agentes ambientais. Insalubridade. Ventilação industrial. Riscos químicos. Gases. Vapores orgânicos e inorgânicos. Aerodispersóides. Poeiras. Fumos metálicos. Riscos biológicos. Riscos físicos. Radiações não ionizantes e Radiações ionizantes. Infra-som e Ultra-som. Pressões anormais. Temperaturas extremas. Ruído. Vibração. Iluminação. PPRA. Técnicas de uso de equipamento de medições. Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. Propriedade físico-química do fogo. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Agentes e aparelhos extintores. Extintores de incêndio. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos de emergência e auxílio mútuo. Segurança do trabalho. Legislação e normatização. Acidentes de trabalho: Conceito técnico e legal. Causas dos acidentes do trabalho. Análise de acidentes. Custos dos acidentes. Cadastro de acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Definições de atos e condições ambientais de insegurança. Investigação das causas dos acidentes. Estatísticas de acidentes. Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). Inspeção de segurança.

Medicina do trabalho. Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças: Físicos – Biológicos – Químicos. Primeiros Socorros. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. Ergonomia: - Princípios da ergonomia. A aplicabilidade da ergonomia. Espaços de trabalho. Sistemas de controle. Atividades musculares. Ergonomia e prevenção de acidentes. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Mapeamento de riscos. Planos e brigadas de emergência. Análise de riscos.

5. Cargo de Agente Fiscal

5.1 Requisito: Ensino médio completo.

5.2 Nível Inicial de Vencimentos: 46 (quarenta e seis)

5.3 Remuneração: R\$ 1.198,20 (um mil, cento e noventa e oito reais e vinte centavos).

5.4 Taxa De Inscrição: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

5.5 Jornada De Trabalho: quarenta horas semanais com oito horas diárias.

5.6 Atribuições:

Fazer inspeção em feiras livres; fiscalizar o cumprimento dos horários de feirantes, qualidade e preços dos produtos expostos. Fiscalizar Alvará de Licença para Localização e funcionamento em estabelecimento comercial; prestar orientações; emitir notificações, autos de infração e multa; efetuar medição de placa de publicidade instalada no Município para o recolhimento de taxas.

Vistoriar obras e serviços para expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas; promover a autuação e embargo de obra e serviço irregular; fiscalizar o comércio ambulante, orientar comerciantes, lavrar auto de infração.

Fiscalizar o cumprimento de dias e horários do recolhimento de lixo; orientar, notificar e autuar infrator; fiscalizar balança da empresa contratada, horário de saída e chegada de veículo, quilometragem, equipamento e outros; verificar natureza do lixo depositado no aterro sanitário do lixo normal; fiscalizar a coleta de lixo hospitalar nos estabelecimentos; fiscalizar execução das atividades de varrição e roçadas de ruas, lavagem de ruas e logradouros públicos.

Fiscalizar operação de linhas de ônibus em pontos de parada; verificar condição operacional de táxi, documentação do veículo e condutor; organizar embarque de passageiros em ônibus e táxis em locais de grande concentração de pessoas; emitir registro de ocorrências; verificar condições operacionais e horários de entrada e saída de veículos para liberar fretamentos em situações específicas.

Prestar orientações aos contribuintes sobre procedimentos específicos de recolhimentos do ISS e obtenção de alvarás no município.

Fiscalizar contribuintes do Imposto Sobre Serviços (ISS) visando a manutenção ou encerramento das empresas, efetuar visitas, notificações e revisões fiscais bem como protocolos e demais procedimentos relativos ao processo de fiscalização.

Efetuar controle de pagamentos e revisões de ISS relativos ao exercício, etiquetando livros fiscais, efetuando lançamentos no sistema, verificando compatibilidade de movimento e imposto recolhidos e arbitrando quando houver diferenças entre valores.

Informar processos de impugnação de autos de infração para encaminhamento de providências.

Atualizar valores em carnês de ISS de contribuintes em atraso e prestar informações ao usuário.

Preencher guias avulsas para recolhimento de ISS, ISS Eventual e ISS Obras.

Manter o contribuinte informado sobre leis e decretos relativos a alterações de procedimentos do ISS, enviando prospectos ou efetuando visitas.

Classificar, ordenar e entregar carnês de ISS aos contribuintes.

Preparar processos de parcelamento do ISS, negociando valores com os contribuintes, elaborando requerimentos e encaminhando para instâncias superiores, para deferimento.

Manter organizados arquivos de guias, alvarás, processos e documentos do sistema de contribuição.

Manter atualizada listagem das empresas cadastradas no município, para possibilitar adequação na prestação de informações à comunidade interessada.

Efetuar revisão de documentos, digitação e codificação de requerimentos referentes a alvarás de empresas e profissionais autônomos, procedendo abertura, baixa e alterações dos mesmos.

Preencher Certidões Comprobatórias de empresas e autônomos em atividades, empresas para baixa e autônomos.

Efetuar controle de pagamentos de ISS, ISS avulsos, retenções na fonte e parcelamentos.

Efetuar autorizações de blocagens para notas fiscais requeridas pelos contribuintes e os devidos registros em Livro de Prestação de Serviços.

Emitir Certidões Negativas, efetuando requerimentos, e encaminhando a setores internos para liberação do documento.

Preencher Certidões Comprobatórias de empresas e autônomos em atividades, empresas para baixa e autônomos.

Fiscalizar Alvarás de Licença para Localização e funcionamento em estabelecimentos comerciais, efetuando visitas, emitindo notificações, orientando sobre procedimentos, emitir notificações, autos de infração e multas no caso de irregularidades.

Prestar informações para instrução de processos de abaixo assinados efetuados pela comunidade, efetuando vistorias nos locais, apurando fatos, verificando alvarás e encaminhando análises para a área jurídica.

5.7 Provas

Prova Objetiva com 50 questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta e uma única resposta correta, cada uma no valor de 1 ponto, observada a seguinte distribuição de questões, conforme o conteúdo programático.

Cargo/ Agente Fiscal	Conhecimento Específico	Português	Matemática	Estatuto	Total de Questões
Número de Questões	10	15	15	10	50

5.8 Conteúdo Programático

5.8.1 Português

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos).

Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

5.8.2 Matemática

Operações com números fracionários e inteiros; sistema métrico decimal; relações trigonométricas; geometria plana, teorema de Tales, teorema de Pitágoras, área do triângulo, do paralelogramo, do retângulo e do trapézio; geometria espacial: cálculo de volume do hexaedro regular, cilindro circular reto ou de revolução. Cilindro equilátero e cone; áreas superficiais de retângulos, cilindros e quadrados; regra de três; medidas de tempo; média aritmética simples e ponderada; porcentagem.

5.8.3 Estatuto

Disposições constitucionais referente ao serviço público

Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

artigos 8º ao 14º - concurso público

artigos 15º ao 19º - posse e do exercício

artigos 20º ao 25º - estágio probatório

artigo 26º - estabilidade

artigo 181º e seus incisos até § 3º - deveres

artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

5.8.4 Conhecimento Específico

Código De Obras

Lei Nº 44/91 capítulos I, II, III e IX

Código De Posturas Do Município E Alterações

Resolução Nº 03/64

6 Cargo de Técnico em Contabilidade

6.1 Requisito: Ensino médio completo, mais curso pós-médio completo na área; Registro no Conselho Regional de Contabilidade em plena validade.

6.2 Nível inicial de vencimentos: 46 (quarenta e seis)

6.3 Remuneração: R\$ 1.198,20 (um mil, cento e noventa e oito reais e vinte centavos).

6.4 Taxa de Inscrição: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

6.5 Jornada de Trabalho: quarenta horas semanais, com oito horas diárias.

6.6 Atribuições:

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.

6.7 Provas:

Prova Objetiva com 50 questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta e uma única resposta correta, cada uma no valor de 1 ponto, observada a seguinte distribuição de questões, conforme o conteúdo programático.

Cargo/ Técnico em Contabilidade	Conhecimento Específico	Português	Estatuto	Total de Questões
Número de Questões	30	10	10	50

6.8 Conteúdo Programático

6.8.1 Português

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos).

Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

6.8.2 Estatuto

Disposições constitucionais referente ao serviço público

Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

artigos 8º ao 14º - concurso público

artigos 15º ao 19º - posse e do exercício

artigos 20º ao 25º - estágio probatório

artigo 26º - estabilidade

artigo 181º e seus incisos até § 3º - deveres

artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

6.8.3 Conhecimento Específico

● Contabilidade Geral

Princípios fundamentais de Contabilidade. Depreciação, amortização e exaustão. Provisões. Reservas. Reavaliação. Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6404/76. Lei n.º 4320/64. Lei de responsabilidade fiscal 101.

● Análise Econômico Financeiro

Objetivo de análise de balanço. Técnicas de análise de balanço. Análise através de índices. Análise horizontal/vertical.

● Contabilidade de Custos

Princípios de avaliação de estoques;

Classificação e nomenclatura de custos;

Esquema básico da contabilidade de custos.

7 Cargo: Técnico Em Segurança Do Trabalho

7.1 Requisito: Ensino médio completo, mais curso pós-médio completo na área; Registro no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA-PR)

7.2 Nível Inicial de vencimentos: 46 (quarenta e seis)

7.3 Remuneração: R\$ 1.198,20 (um mil, cento e noventa e oito reais e vinte centavos).

7.4 Taxa de Inscrição: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

7.5 Jornada de Trabalho: quarenta horas semanais, com oito horas diárias.

7.6 Atribuições:

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.

7.7 Provas

Prova Objetiva com 50 questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta e uma única resposta correta, cada uma no valor de 1 ponto, observada a seguinte distribuição de questões, conforme o conteúdo programático.

Cargo/ Técnico de Segurança de Trabalho	Conhecimento Específico	Português	Matemática	Estatuto	Total de Questões
Número de Questões	20	10	10	10	50

7.8. Conteúdo Programático

7.8.1 Português

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos).

Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

7.8.2 Matemática

Operações com números fracionários e inteiros; sistema métrico decimal; relações trigonométricas; geometria plana, teorema de Tales, teorema de Pitágoras, área do triângulo, do paralelogramo, do retângulo e do trapézio; geometria espacial: cálculo de volume do hexaedro regular, cilindro circular reto ou de revolução. Cilindro equilátero e cone; áreas superficiais de retângulos, cilindros e quadrados; regra de três; medidas de tempo; média aritmética simples e ponderada; porcentagem.

7.8.3 Estatuto

Disposições constitucionais referente ao serviço público

Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

artigos 8º ao 14º - concurso público

artigos 15º ao 19º - posse e do exercício

artigos 20º ao 25º - estágio probatório

artigo 26º - estabilidade

artigo 181º e seus incisos até § 3º - deveres

artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

7.8.4 Conhecimento Específico

Introdução à segurança e saúde do trabalhador;

Acidente de Trabalho: conceito, causas e conseqüências do acidente de trabalho;

Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, decretos e portarias e normas regulamentadoras;

Noções de psicologia do trabalho;

Noções de primeiros socorros;

Sistema de Proteção e combate à incêndios;

Fundamentos de segurança do trabalho:

Sinalização de segurança, segurança do trânsito, na construção civil, trabalhos a céu aberto, com líquidos combustíveis e inflamáveis, segurança com ferramentas manuais, com máquinas e ferramentas portáteis, máquinas e equipamentos, transportes, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais, segurança em eletricidade, ventilação industrial e em serviços de solda e corte;

Fundamentos de higiene do trabalho: conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais, estudo de ruídos, vibrações, temperaturas externas, radiações, iluminação;

Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais;

Noções de ergonomia;

Estatística aplicada à segurança do trabalho;

Saneamento do meio;

Equipamento de proteção individual;

Programa de prevenção de riscos ambientais;

Comissão Interna de Prevenção de acidentes – CIPA – organização e funcionamento.

8 Cargo de Agente Administrativo

8.1 Requisito: Ensino Médio Completo.

8.2 Nível Inicial de Vencimentos: 35 (trinta e cinco)

8.3 Remuneração: R\$ 923,05 (novecentos e vinte e três reais e cinco centavo).

8.4 Taxa de Inscrição: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

8.5 Jornada de Trabalho: quarenta horas semanais, com oito horas diárias.

8.6 Atribuições:

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

8.7 Provas

Prova Objetiva com 50 questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta e uma única resposta correta, cada uma no valor de 1 ponto, observada a seguinte distribuição de questões, conforme o conteúdo programático.

Cargo/ Agente Administrativo	Português	Matemática	Estatuto	Informática	Total de Questões
Número de Questões	20	10	10	10	50

8.8 Conteúdo Programático

8.8.1 Português

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos).

Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

8.8.2 Matemática

Operações com números fracionários e inteiros; sistema métrico decimal; relações trigonométricas; geometria plana, teorema de Tales, teorema de Pitágoras, área do triângulo, do paralelogramo, do retângulo e do trapézio; geometria espacial: cálculo de volume do hexaedro regular, cilindro circular reto ou de revolução. Cilindro equilátero e cone; áreas superficiais de retângulos, cilindros e quadrados; regra de três; medidas de tempo; média aritmética simples e ponderada; porcentagem.

8.8.3 Estatuto

Disposições constitucionais referente ao serviço público

Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

artigos 8º ao 14º - concurso público

artigos 15º ao 19º - posse e do exercício

artigos 20º ao 25º - estágio probatório

artigo 26º - estabilidade.

artigo 181º e seus incisos até § 3º - deveres

artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

8.8.4 Informática

Noções de Informática

Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer.

Noções consistentes de uso de Internet para informação (Internet Explorer) e comunicação (Microsoft Outlook Express).

Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows.

Recursos de escrita e editoração de texto (Microsoft Word).

Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Microsoft Excel).
Noções básicas (de usuário) sobre a instalação de aplicativos e funcionamento de computadores pessoais.

9 Cargo de Coveiro

9.1 Requisito: Ensino Fundamental Completo.

9.2 Nível Inicial de Vencimentos: 7 (sete)

9.3 Remuneração: R\$ 475,15 (quatrocentos e setenta e cinco reais e quinze centavos).

9.4 Taxa de Inscrição: R\$ 30,00 (trinta reais).

9.5 Jornada de Trabalho: quarenta horas semanais, com oito horas diárias.

9.6 Atribuições:

Realizar tarefas manuais inerentes ao sepultamento e traslado de corpos em cemitério.

Executar outras atividades correlatas.

9.7 Provas

Prova Objetiva com 40 questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta e uma única resposta correta, cada uma no valor de 1 ponto, observada a seguinte distribuição de questões, conforme o conteúdo programático.

Cargo/ Coveiro	Português	Matemática	Estatuto	Total de Questões
Número de Questões	15	15	10	40

9.8 Conteúdo Programático

9.8.1 Português

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos).

Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

9.8.2 Matemática

Operações com números fracionários e inteiros;

Sistema métrico decimal;

Áreas superficiais de retângulos, cilindros e quadrados;

Regra de três;

Medidas de tempo;

Média aritmética simples e ponderada, Porcentagem.

9.8.3 Estatuto

Lei 525, de 25 de março de 2004 e alterações - Estatutos dos Servidores Públicos Municipais

artigos 20º ao 25º - estágio probatório

artigo 181º e seus incisos até parágrafo 3º - deveres

artigo 182º parágrafo 1º e seus incisos - proibições

10 Cargo de Operador de Equipamentos Pesados

10.1 Requisitos: Ensino fundamental completo, e habilitação para dirigir veículos categoria "D" em plena validade.

10.2 Nível Inicial de Vencimentos: 33 (trinta e três)

10.3 Remuneração: R\$ 880,29 (oitocentos e oitenta reais e vinte e nove centavos).

10.4 Taxa de Inscrição: R\$ 30,00 (trinta reais).

10.5 Jornada De Trabalho: quarenta horas semanais, com oito horas diárias.

10.6 Atribuições: São atribuições do cargo de Operador de Equipamentos Pesados:

Operar equipamentos tais como: retroescavadeira, escavadeira, motoniveladora, trator de esteira, rolo compressor, pá carregadeira, na realização de serviços de obras. Registrar registros de horas de operação e controle de abastecimento e lubrificação do equipamento, verificando condições gerais de operação, informando necessidades de manutenções e abastecimento.

Executar outras atividades correlatas.

10.7 Provas

a) Prova Objetiva com 40 questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta e uma única resposta correta, cada uma no valor de 1 ponto, observada a seguinte distribuição de questões, conforme o conteúdo programático.

b) Prova prática a ser realizada pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

Cargo/ Operador de Equipamentos Pesados	Português	Matemática	Estatuto	Total de questões
Número de Questões	15	15	10	40

10.8 Conteúdo Programático

10.8.1 Português

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos).

Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

10.8.2 Matemática

Operações com números fracionários e inteiros;
 Sistema métrico decimal;
 Áreas superficiais de retângulos, cilindros e quadrados;
 Regra de três;
 Medidas de tempo;
 Média aritmética simples e ponderada, Porcentagem.

10.8.3 Estatuto

Lei 525, de 25 de março de 2004 e alterações - Estatutos dos Servidores Públicos Municipais artigos 20º ao 25º - estágio probatório
 artigo 181º e seus incisos até parágrafo 3º - deveres
 artigo 182º parágrafo 1º e seus incisos - proibições

Anexo II

CRONOGRAMA SINÓPTICO

Ato	Data	Veículo de publicação/divulgação
Publicação do Edital	19/06/2006	Órgão de imprensa no município e sites www.nc.ufpr.br e www.sjp.pr.gov.br
Início das Inscrições	26/06/2006	sites www.nc.ufpr.br e www.sjp.pr.gov.br
Término das Inscrições	24/07/2006	
Comprovante de ensalamento	14/08/2006	sites www.nc.ufpr.br e www.sjp.pr.gov.br
Realização das Provas	20/08/2006	
Gabarito Provisório da Prova Objetiva	21/08/2006	sites www.nc.ufpr.br e www.sjp.pr.gov.br
Recurso da Prova Objetiva	22 e 23/08/2006	
Resultado Final	05/09/2006	Órgão de imprensa no município e sites www.nc.ufpr.br e www.sjp.pr.gov.br
Desempenho do candidato	05/09/2006	site www.nc.ufpr.br