



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

A COMISSÃO EXECUTIVA DO CONCURSO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Portaria n.º 172, de 11 de fevereiro de 2009, torna pública a abertura de inscrições e as normas para a realização de Concurso Público para o provimento de cargos do Quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal, 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 com o apoio da Câmara Municipal de São José dos Pinhais.
- 1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá de Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná para todos os cargos.
- 1.3 Os candidatos aprovados serão convocados através de divulgação nos sites [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br) e em Órgão de Imprensa Oficial do município.

#### 2 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E OUTROS DADOS

- 2.1 Os cargos, escolaridade exigida e o total de vagas são os seguintes:

Cargo	Escolaridade Exigida	Nº de vagas Geral	Nº de vagas Concorrência geral	Nº de vagas Portadores de deficiência	Remuneração inicial bruta
Motorista	Nível fundamental completo	02	02	0	R\$ 699,11
Agente administrativo	Nível médio completo	05	04	01	R\$ 997,80
Técnico em Contabilidade	Ensino técnico ou pós-médio completo, com habilitação em técnico em contabilidade; Ambos com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-PR)	02	02	0	R\$ 1.295,22
Advogado	Curso superior em Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	02	02	0	R\$ 1.805,27
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-PR).	02	02	0	R\$ 2.288,45
Administrador	Curso superior em Administração; Registro no Conselho Regional de Administração (CRA-PR).	02	02	0	R\$ 2.288,45
Assessor de Imprensa	Curso Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas; Inscrição no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).	01	01	0	R\$ 2.288,45

- 2.2 A carga horária semanal é de 20 horas para o cargo de advogado e 40 horas semanais para os demais cargos.
- 2.3 Os conteúdos programáticos e as atribuições de cada cargo constam do Anexo deste Edital.

#### 3 DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 5/10/1988, e do artigo 3º do Decreto nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989, e Lei Estadual nº 15.139/2006, é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo.
- 3.2 Em obediência ao disposto no subitem anterior fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, de acordo com o § 1º do artigo 37 do Decreto nº 3.298/1999.
- 3.3 Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e no Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

2004, assim definidas:

- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita, ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

- 3.4 No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência poderá requerer condições diferenciadas para a realização das provas, encaminhando o laudo médico e o formulário específico (disponível no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br)) durante o período de inscrição, conforme o item 5.8 e seus subitens.
  - 3.4.1 São condições diferenciadas: prova ampliada, prova em Braille, solicitação de ledor, intérprete de libras, intérprete para leitura labial e mobiliário especial.
- 3.5 O atendimento às condições diferenciadas solicitadas ficará sujeito à análise e razoabilidade do pedido.
- 3.6 O candidato que se declarar portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 3.7 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.
- 3.8 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.3 não serão considerados portadores de deficiência e não terão provas especiais preparadas ou condições diferenciadas para a sua realização.
- 3.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções do item 5.8 e seus subitens perderá o direito de concorrer à reserva de vagas a que se refere este Edital.
- 3.10 O candidato que não apresentar o laudo médico e o formulário específico preenchido durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.
- 3.11 Após a contratação, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.12 Por medida de segurança, as provas dos candidatos portadores de deficiência poderão ser gravadas ou filmadas.
- 3.13 Ao ser convocada para a contratação, a pessoa portadora de deficiência deverá submeter-se a avaliação médica, com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar.
- 3.14 A avaliação de que trata o item anterior será realizada por equipe multidisciplinar da Câmara Municipal de São José dos Pinhais ou por ela credenciada, antes da data da contratação do candidato.

#### 4 DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO NOS CARGOS

- 4.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital, e convocado, será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:
  - 4.1.1 Ter nacionalidade brasileira, e aos estrangeiros os requisitos na forma da Lei, conforme a Constituição Federal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

- 4.1.2 Gozar dos direitos políticos;
- 4.1.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- 4.1.4 Comprovar por meio de Diploma ou Certificado o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 4.1.5 Ter a idade mínima de 18 anos;
- 4.1.6 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 de São José dos Pinhais;
- 4.1.7 Ter aptidão física e mental compatíveis às suas funções, através de verificação pelo Serviço Médico Pericial Municipal;
- 4.1.8 Apresentar as seguintes certidões negativas de antecedentes criminais: Cartório Judicial Federal (pode ser via Internet – [www.jfpr.gov.br](http://www.jfpr.gov.br)) e Estadual; da Polícia Federal (pode ser via Internet – [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br)) e Estadual, onde houver residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida no máximo há 06 (seis) meses, ou no prazo de validade consignado no documento.
- 4.1.9 Apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;
- 4.1.10 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, na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” da Constituição Federal de 1988;
- 4.1.11 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;
- 4.1.12 Apresentar comprovante de residência;
- 4.1.14 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.
- 4.1.15 Para o cargo de motorista, além dos documentos mencionados nos subitens anteriores, o candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, na categoria C.
- 4.2 A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos documentos aptos a comprovar os requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a investidura do candidato no cargo.

## 5 DA INSCRIÇÃO

- 5.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente via Internet, no período entre as 8h00min do dia 20 de fevereiro de 2009 e as 16h00min do dia 13 de março de 2009, mediante o preenchimento e transmissão dos dados da Ficha de Inscrição, nos sites [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br), no link específico do presente Concurso Público
- 5.2 O pagamento da taxa de inscrição, **no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais)** para o cargo que exige ensino fundamental, **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para o cargo que exige Nível Médio, **R\$ 60,00 (sessenta reais)** para o cargo que exige o nível técnico ou pós-médio e de **R\$ 70,00 (setenta reais)** para os cargos que exigem nível superior, poderá ser feito até o dia 13 de março de 2009, no horário bancário, mediante uso do boleto gerado no ato da inscrição, devendo o candidato conservar em seu poder o comprovante de pagamento para a eventualidade de atestá-lo junto ao Núcleo de Concursos.
- 5.3 A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.4 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
- 5.5 A partir de 02 de março de 2009, o candidato poderá verificar, nos sites [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br), no link específico do presente Concurso Público, a confirmação do recebimento de sua inscrição, devendo, em caso de algum problema, entrar em contato com a Secretaria do Núcleo de Concursos, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h00min às 18h00min).
- 5.6 O comprovante de ensalamento estará disponível no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) a partir de 30 de março de 2009 e deverá ser impresso pelo candidato, uma vez que o mesmo será exigido para ingresso na sala de provas.
- 5.7 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, a fim de evitar gastos desnecessários, o candidato deverá estar certo de poder satisfazer os requisitos de escolaridade (item 2) e aqueles indispensáveis à contratação, especificados no item 4 deste Edital.
- 5.8 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

corrente ano e um formulário próprio preenchido (disponível no *site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br)*).

- 5.8.1 O laudo médico e o formulário devem ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via sedex, **durante o período de inscrição**, no seguinte endereço:  
Setor de Ciências Agrárias  
Prédio do Núcleo de Concursos  
Rua dos Funcionários, 1540  
CEP 80035-050 Juvevê Curitiba-PR  
Citando no envelope:  
Assunto: Concurso Público Câmara Municipal de São José dos Pinhais – laudo médico
- 5.8.2 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.
- 5.9 Não será concedido atendimento especial a candidatas que não efetuarem o comunicado ao Núcleo de Concursos até a data especificada.
- 5.10 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.
- 5.11 Caso o candidato faça mais de uma inscrição, será considerada apenas a última.
- 5.12 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento.
- 5.13 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, devido às características do Concurso Público.
- 5.14 Ao se inscrever, o candidato aceita, de forma irrestrita, as condições contidas neste Edital e seu Anexo, não podendo delas alegar desconhecimento.

## 6 DAS PROVAS

- 6.1 O Concurso Público consistirá de uma única etapa com uma prova de caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2 As provas serão constituídas de questões que avaliam conhecimentos específicos e domínio da língua portuguesa, podendo ser somente objetivas ou objetivas e discursivas conforme o cargo.
- 6.3 Para o cargo de **Motorista**, a prova será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 5 (cinco) de Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São José dos Pinhais, 10 (dez) de língua portuguesa, 10 (dez) de matemática e 15 (quinze) de conhecimento específico, no valor de 2.5 pontos cada questão, totalizando a prova 100 (cem) pontos.
- 6.4 Para o cargo de **Agente Administrativo**, a prova será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 5 (cinco) de Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São José dos Pinhais, 15 (quinze) de língua portuguesa, 10 (dez) de matemática e 10 (dez) de conhecimento específico (informática), no valor de 2 (dois) pontos cada questão, e de 2 (duas) questões discursivas, no valor de 10 (dez) pontos cada, totalizando a prova 100 (cem) pontos.
- 6.5 Para o cargo de **Advogado**, a prova será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 5 (cinco) de Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São José dos Pinhais, 15 (quinze) de língua portuguesa, e 20 (vinte) de conhecimento específico, no valor de 2 pontos cada questão, e de 1 (uma) questão discursiva, no valor de 20 (vinte) pontos, totalizando a prova 100 (cem) pontos
- 6.6 Para os **demais cargos**, a prova será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 5 (cinco) de Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São José dos Pinhais, 15 (quinze) de língua portuguesa, e 20 (vinte) de conhecimento específico, no valor de 2 pontos cada questão, e de 2 (duas) questões discursivas, no valor de 10 (dez) pontos cada questão, totalizando a prova 100 (cem) pontos.
- 6.7 Para o cargo de **Advogado**, a questão discursiva consistirá na elaboração de um parecer a partir de um caso concreto, e para os **demais cargos**, as questões discursivas consistirão na produção de texto (redação).
- 6.8 Serão corrigidas as questões discursivas dos trinta primeiros classificados para cada cargo.
- 6.8.1 Ocorrendo empate na última colocação, após aferir o resultado das questões objetivas, serão corrigidas as questões discursivas de todos os candidatos com a mesma pontuação.
- 6.9 O conteúdo programático para cada cargo encontra-se no Anexo deste Edital.

## 7 DAS NORMAS E DOS PROCEDIMENTOS DAS PROVAS

- 7.1 As provas serão realizadas no dia 05 de abril de 2009, com início às 8h30min e duração de quatro



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

horas, no município de São José dos Pinhais/PR.

- 7.2 As portas de acesso aos prédios onde serão realizadas as provas serão fechadas às 08h00min (oito horas). Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.
- 7.2.1 A critério do Núcleo de Concursos / UFPR 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.
- 7.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 7.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará sua eliminação do Concurso.
- 7.5 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso no local de aplicação das provas.
- 7.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica de tinta preta, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 5.6), juntamente com o original de documento oficial de identidade.
- 7.6.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.
- 7.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue.
- 7.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referido no item 7.6 devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.8 Em caso de perda ou roubo de documento, o candidato será admitido para realizar as provas desde que tenha se apresentado no local de seu ensalamento e que seja possível verificar seus dados junto ao Núcleo de Concursos / UFPR antes da hora marcada para início das provas.
- 7.9 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:
  - a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3 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;
  - b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
  - c) alimentar-se dentro da sala de prova, devendo aqueles que necessitarem fazê-lo por motivos médicos solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspeção;
  - d) comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 7.10 Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, o candidato que estiver impossibilitado de realizar a prova em sala de prova poderá realizá-la em um hospital designado pelo Núcleo de Concursos / UFPR na cidade de São José dos Pinhais / PR.
- 7.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.12 Os casos citados nos itens 7.10 e 7.11, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados ao Núcleo de Concursos pelo fax (0XX41) 3313-8831.
- 7.12.1 O atendimento dos casos de emergência ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 7.13 Nas provas objetivas, haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.
- 7.14 As provas objetivas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.
- 7.15 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 7.16 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

impressão.

- 7.17 Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 7.18 O caderno de prova conterà um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.
- 7.19 O candidato somente poderá retirar-se da sala após 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 assinalado.
- 7.20 Os 3 (três) últimos candidatos de cada turma somente poderão retirar-se da sala simultaneamente, para garantir a lisura na aplicação.
- 7.21 A correção das provas objetivas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não-assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 7.22 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do Núcleo de Concursos / UFPR.
- 7.23 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:
- a) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
  - b) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
  - d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
  - e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
  - f) praticar atos contra as normas ou a disciplina, durante a aplicação das provas;
  - g) 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.
- 7.24 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 7.25 Constatada a utilização, pelo candidato, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos, a prova será objeto de anulação, sendo o candidato automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais civis e criminais.
- 7.26 O Núcleo de Concursos / UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

## 8 DOS RECURSOS

- 8.1 No dia 05 de abril de 2009, após a realização das provas, será divulgado o gabarito provisório das provas objetivas, no seguinte endereço da Internet: [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).
- 8.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8 e 8.9.
- 8.3 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados em formulário específico que estará disponível no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).
- 8.4 O candidato deve imprimir o formulário específico e o boleto bancário e seguir rigorosamente as instruções contidas no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).
- 8.5 Cada questão ou item deve ser apresentado em um formulário separado.
- 8.6 Para protocolar o questionamento, o candidato deverá fazer o pagamento do boleto bancário no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) até as 16h00min do dia 7 de abril de 2009. Não serão aceitos pagamentos por agendamento.
- 8.7 O recurso deverá ser protocolado diretamente na Secretaria do Núcleo de Concursos, localizada no Setor de Ciências Agrárias, Rua dos Funcionários, 1540, Juvevê, CEP 80035-050, Curitiba – PR, nos dias 06 e 07/04/2009, das 8h30min às 17h30min e deve ser acompanhado da cópia do comprovante de pagamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

- 8.8 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos questionamentos que não apresentarem a cópia do comprovante de pagamento, 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.
- 8.9 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.
- 8.10 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 a partir do dia 17 de abril de 2009.
- 8.11 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 8.12 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.13 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 provisório, de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.14 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas, ou recontagem de pontos das provas.
- 8.15 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) a partir do dia 17 de abril de 2009.

### 9 DA APROVAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO E CLASSIFICAÇÃO DOS HABILITADOS

- 9.1 As provas objetivas do presente Concurso Público têm caráter classificatório e eliminatório.
- 9.2 O cálculo da pontuação da prova objetiva será igual à soma das respostas do candidato as quais estejam em concordância com o gabarito oficial final da prova, e a soma das notas obtidas nas questões discursivas, quando for o caso. A classificação final para os cargos será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas.
- 9.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver 40 pontos no conjunto das questões da prova e 50% de acerto nas questões de conhecimento específico.<sup>1</sup>
- 9.4 Em caso de empate na classificação final, será dado preferência, sucessivamente, ao candidato que:
- tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
  - com maior nota nas questões de conhecimento específico;
  - persistindo o empate, para efeito de nomeação, o candidato será convocado por Edital publicado em órgão de imprensa do município e afixado no prédio da Câmara Municipal de São José dos Pinhais (Rua Veríssimo Marques, 699, Centro, São José dos Pinhais-PR), no qual constará a data, local e horário para o desempate conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 525/2004), sendo que terá preferência o candidato com maior tempo de habilitação, quando esta for exigida e, em último caso, vencedor em sorteio.

### 10 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 10.1 O resultado oficial do Concurso será divulgado nos sites [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br), bem como por meio de Edital publicado em Órgão de Imprensa do município e afixado no quadro de editais da Câmara Municipal de São José dos Pinhais.
- 10.2 Serão emitidas duas listagens por cargo, sendo uma em ordem alfabética e outra classificatória geral.
- 10.3 Somente será considerada oficial e válida a lista dos classificados depois de publicada no Órgão de Imprensa Oficial do município.
- 10.4 Toda divulgação por outros meios será considerada tão-somente como auxiliar para os interessados, não sendo reconhecido nessa divulgação qualquer caráter oficial.
- 10.5 O resultado final e o desempenho de cada candidato será divulgado até o dia 04 de maio de 2009 nos sites [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) e [www.cmsjp.com.br](http://www.cmsjp.com.br).
- 10.6 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de São José dos Pinhais homologar o resultado final do Concurso Público.

<sup>1</sup> Retificado pelo Edital Nº 002/2009.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

- 10.7 Os candidatos que, depois de decorridos 06 (seis) meses da realização das provas, ainda desejarem alguma informação sobre o resultado do concurso devem entrar em contato com a Câmara Municipal de São José dos Pinhais (Rua Veríssimo Marques, 699, Centro, São José dos Pinhais-PR – Telefone: (41) 3299-6500).

#### 12. DA CONVOCAÇÃO

- 12.1 O candidato classificado, 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 pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São José dos Pinhais.
- 12.2 Os candidatos convocados para nomeação terão o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação do Edital de chamamento na imprensa oficial do Município para se apresentarem na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Esgotado o prazo previsto neste item e não havendo o registro do comparecimento, o candidato será considerado como desistente.
- 12.3 Comparecendo o convocado ao departamento competente da Câmara Municipal, no previsto no item 12.2, 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 a eliminação do convocado no processo de nomeação.
- 12.4 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 na divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São José dos Pinhais. Em caso de não comparecimento no citado prazo, o convocado será considerado como desistente da vaga.

#### 13. DA NOMEAÇÃO

- 13.1 O provimento efetivo será no nível inicial do cargo ao qual o candidato se inscreveu, de conformidade com as Resoluções nº 08, de 14 de setembro de 1989 e alterações, e 48, de 10 de fevereiro de 2009, que dispõem sobre o Regime Único e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo de São José dos Pinhais, 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.
- 13.2 Para efeitos de nomeação, os candidatos ficam sujeitos, sob pena de eliminação, à apresentação dos documentos constantes no item 4 deste Edital.
- 13.3 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”.
- 13.4 O candidato aprovado e convocado terá 30 (trinta) dias contados da publicação do ato da nomeação em Órgão de Imprensa Oficial do Município para tomar posse do cargo, conforme o artigo 16 da Lei Municipal nº 525, de 25 de março de 2004 e alterações.
- 13.5 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.
- 13.6 A nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante do item 4 deste Edital e da legislação vigente.
- 13.7 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.

#### 14 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.
- 14.2 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público, deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova somente no dia da Prova.
- 14.3 A classificação no presente Concurso Público não assegura ao candidato o direito de contrato automático, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Câmara Municipal de São José dos Pinhais.
- 14.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

- Público, valendo para este fim, exclusivamente, a listagem publicada no Órgão de Imprensa do município.
- 14.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.
  - 14.6 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço perante a Câmara Municipal de São José dos Pinhais (Rua Veríssimo Marques, 699, Centro, São José dos Pinhais-PR), enquanto da validade deste Concurso Público.
  - 14.7 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.
  - 14.8 O Núcleo de Concursos poderá, por motivos relevantes, cancelar ou anular as provas em um ou mais locais de provas, devendo os candidatos afetados submeter-se a novas provas em datas e locais fixados pelo Núcleo de Concursos, sem necessidade de pagamento de nova taxa de inscrição.
  - 14.9 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 Oficial do município, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal.
  - 14.10 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
  - 14.11 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
  - 14.12 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pelo Núcleo de Concurso da Universidade Federal do Paraná, com o apoio da Câmara Municipal de São José dos Pinhais.
  - 14.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município de São José dos Pinhais.

São José dos Pinhais/PR, 20 de fevereiro de 2009.

Jurair Pedro da Silva  
Presidente da Comissão Executiva do Concurso Público



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

#### ANEXO

#### Atribuições e conteúdo programático por cargo:

##### 1. Motorista

###### 1.1 Atribuições:

Transportar pessoas e materiais em geral, em veículos leves e/ou furgões, conforme habilitação específica para condução desses. Registrar entrada e saída do veículo, quilometragem e percurso; realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições dos pneus e outras, informando necessidades de manutenções e promovendo respectivos abastecimentos. Executar outras atividades correlatas.

###### 1.2 Conteúdo programático

###### 1.2.1 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.

###### 1.2.2 Estatuto

Disposições constitucionais referentes ao serviço público

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

artigos 8º ao 14 - concurso público

artigos 15 ao 19 - posse e do exercício

artigos 20 ao 25 - estágio probatório

artigo 26 - estabilidade.

artigo 181 e seus incisos até § 3º - deveres

artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

###### 1.2.3 Matemática

Operações com números inteiros e fracionários. Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Regra de três simples. Porcentagem. Equação de 1º grau. Resolução de problemas.

###### 1.2.4 Conhecimento Específico

Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Controle das condições de funcionamento do veículo, troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico, etc e encaminhamento ao serviço especializado, quando for o caso. Direção defensiva.

##### 2. Agente Administrativo

###### 2.1 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 ao encaminhamento conforme assunto. Controlar prazos de contratos. Elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. Efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais; 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. Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções. Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.

###### 2.2 Conteúdo programático



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

#### 2.2.1 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.

**Questões discursivas: produção de texto.**

#### 2.2.2 Estatuto

Disposições constitucionais referentes ao serviço público

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

artigos 8º ao 14 - concurso público

artigos 15 ao 19 - posse e do exercício

artigos 20 ao 25 - estágio probatório

artigo 26 - estabilidade.

artigo 181 e seus incisos até § 3º - deveres

artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

#### 2.3.3 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.

#### 2.3.4 Conhecimento Específico (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.

### 3. Técnico em Contabilidade

#### 3.1 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; elaborar planos de trabalho de termos de cooperação técnica-financeira; Prestar assessoramento na elaboração de prestação de contas; emitir parecer contábil nas prestações de contas; contabilizar documentos; elaborar demonstrações mensais de receitas e despesas; manter controles da execução orçamentária. Outras atividades correlatas

#### 3.2 Conteúdo programático

##### 3.2.1 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.

**Questões discursivas: produção de texto**

##### 3.2.2 Estatuto

Disposições constitucionais referentes ao serviço público



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

Lei Municipal 525, de 25 de março de 2004 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:  
artigos 8º ao 14 - concurso público  
artigos 15 ao 19 - posse e do exercício  
artigos 20 ao 25 - estágio probatório  
artigo 26 - estabilidade.  
artigo 181 e seus incisos até § 3º - deveres  
artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

#### 3.2.3 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 101/2000.

- 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.

## 4. Advogado

### 4.1 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 Diretor Jurídico e às demais Diretorias e Departamentos da Câmara Municipal; 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 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 a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente. Outras atividades correlatas.

### 4.2 Conteúdo Programático

#### 4.2.1 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.

**Questão discursiva: elaboração de um parecer a partir de um caso concreto.**

#### 4.2.2 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 14 - concurso público

artigos 15 ao 19 - posse e do exercício

artigos 20 ao 25 - estágio probatório

artigo 26 - estabilidade

artigo 181 e seus incisos até § 3º - deveres

artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

#### 4.2.3 Conhecimento Específico

· **Direito Constitucional:** Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade.

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

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

• **Direito Tributário:** Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. 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 Civil e Processual Civil:** Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

das ações. Função jurisdicional.. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública.

- Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais.
- Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais
- Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997.
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná –Lei Complementar nº 113/2005.

## 5. Contador

### 5.1 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 ao acompanhamento da execução dos programas realizados; zelar pela aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000); elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas; controlar retenções de IRRF na fonte pagadora; elaborar atos administrativos. Outras atividades correlatas.

### 5.2 Conteúdo Programático

#### 5.2.1 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.

#### Questões discursivas: produção de texto.

#### 5.2.2 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 14 - concurso público

artigos 15 ao 19 - posse e do exercício

artigos 20 ao 25 - estágio probatório

artigo 26 - estabilidade

artigo 181 e seus incisos até § 3º - deveres

artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

#### 5.2.3 Conhecimento Específico

- **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 101/2000;

#### - **Análise Econômico-Financeira**

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

#### - **Contabilidade De Custos**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

#### - Contabilidade Pública

Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/1964. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Lei de responsabilidade Fiscal. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, como instrumentos de planejamento. Contabilidade Gerencial.

#### 6. Administrador

##### 6.1 Atribuições

Racionalizar procedimentos administrativos em geral e os relativos a operacionalização do planejamento econômico; analisar e propor alternativas para problemas de origem econômico-financeira; elaborar pareceres, relatórios, planos e projetos técnicos, bem como realizar pesquisas e análises pertinentes ao campo da administração. Realizar levantamento de sistemas existentes, métodos e rotinas de trabalho; executar projetos voltados à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos; elaborar impressos, formulários, organogramas, fluxogramas e diagramas; elaborar atos administrativos; revisar documentos de empresas e profissionais autônomos que prestem serviços para a Administração; montar e promover divulgação de editais e convites para processos licitatórios e concursos públicos. Elaborar atas, minutas de contratos, distratos, rescisões de contratos e aditivos contratuais. Outras atividades correlatas.

##### 6.2 Conteúdo Programático

###### 6.2.1 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.

##### Questões discursivas: produção de texto

###### 6.2.2 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 14 - concurso público

artigos 15 ao 19 - posse e do exercício

artigos 20 ao 25 - estágio probatório

artigo 26 - estabilidade

artigo 181 e seus incisos até § 3º - deveres

artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições

###### 6.2.3 Conhecimento Específico

ADMINISTRAÇÃO GERAL. Teorias administrativas: clássica, humanista, estruturalismo, teoria contingencial, teoria de sistemas. Dinâmica das organizações: organização como um sistema social; cultura organizacional; teorias da motivação; teorias da liderança; processo decisório; gestão de conflitos. Comunicação interpessoal e intergrupla. Comunicação formal e informal na organização. Barreiras à



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

comunicação. Planejamento organizacional: as escolas de planejamento estratégico, *Balanced Scorecard*, planejamento baseado em cenários (cenários prospectivos). Arranjo/desenho organizacional/tipos de estruturas: estrutura linear, estrutura matricial, organização por equipes, organização em redes. Mapeamento de processos: técnicas de fluxogramação, técnicas de análise e simplificação de processos, manualização, automação e ciclo de melhoria de processos. Instrumentos gerenciais: Gestão do conhecimento. Gestão de desempenho. Gestão de competências.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. A Evolução da administração pública no Brasil: o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem estar, o Estado regulador, as reformas administrativas. Modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático (Weber) e gerencial. A redefinição do papel do Estado: Reforma do Serviço Civil (mérito, flexibilização e responsabilização). Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Orçamento Público: princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário. 6. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares.

## 7. Assessor de Imprensa

### 6.1 Atribuições

Selecionar manuscritos, propostas de comunicação e matérias; cobrir eventos realizados pela Câmara Municipal para montagem de textos, revisando-os e submetendo-os à aprovação para divulgação; acompanhar notícias na imprensa, selecionando-as e divulgando-as aos interessados, e efetuar sinopses de notícias do dia, anotando assuntos de relevância; participar e/ou organizar entrevistas individuais e coletivas de interesse da Administração com a imprensa; redigir e revisar matérias, textos, artigos e “releases” acerca de programações da Câmara Municipal, selecionando “mídia” para divulgação e providenciando sua publicação; participar na realização de reportagens fotográficas, como coberturas de solenidades, encontros, festividades, visitas; executar programas de divulgação interna, como boletins, *house-organs*, jornais, etc.; interagir com entidades públicas e privadas na realização de eventos realizados pela Câmara Municipal e de interesse dessa; elaborar e controlar calendários de promoções, eventos e datas comemorativas; organizar e manter atualizado cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais, além de mala direta do público alvo de interesse da Câmara Municipal; elaborar quadros de aviso, exposições e mostras que envolvem a imagem da Câmara Municipal e política de atuação da administração dessa; recepcionar, analisar, enviar, controlar e elaborar notas e matérias para publicação em jornais do Estado e portal da Câmara Municipal na Internet; elaborar textos para publicação nos veículos de comunicação social utilizados pela Câmara Municipal; Elaborar ou acompanhar elaboração de material de publicidade de ações da Câmara Municipal, controlar sua divulgação e analisar resposta do público visado. Outras atividades correlatas.

### 6.2 Conteúdo Programático

#### 6.2.1 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.

#### Questões discursivas: produção de texto.

#### 6.2.2 Estatuto

Disposições constitucionais referentes ao serviço público

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

artigos 8º ao 14 - concurso público

artigos 15 ao 19 - posse e do exercício

artigos 20 ao 25 - estágio probatório

artigo 26 - estabilidade

artigo 181 e seus incisos até § 3º - deveres

artigo 182, § 1º e seus incisos – proibições



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

#### 6.2.3 Conhecimento Específico

Teoria da Comunicação: A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais histórias. Indústria cultural e teoria crítica. Novas tendências da pesquisa sobre mídia de massa. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil: Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. Comunicação organizacional: Surgimento, evolução, conceitos e abrangência, teorias, paradigmas e perspectivas; comunicação interna e o sistema de comunicação nas organizações. Opinião Pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. *Marketing* Institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade: campanha publicitária e mala direta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e *briefing* em textos e imagens.