



Diário oficial eletrônico do município de

# PRUDENTÓPOLIS

Autorizado pela Lei 2.030/2013

[www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br)

QUARTA - FEIRA, 27 DE ABRIL DE 2016

Edição 878  
23 páginas



## EXPEDIENTE

### ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,  
LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

**COORDENAÇÃO/DIREÇÃO:** Eli Corrêa Fernandes - Secretária de Administração

**DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO:** Lidiane Kozak

**RESPONSÁVEL TÉCNICO:** Rodrigo Augusto G. Salante - DRT Nº 1353/PR

**APOIO TÉCNICO:** Paulo Ariel Pechefist - Diretor do Departamento de Informática

#### PREFEITURA DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 801 - CEP:84400-000

Fone: 42 3446-8000

e-mail: administração@prudentopolis.pr.gov.br

Prudentópolis - Paraná

Prefeito Municipal: Adelmo Luiz Klosowski

Secretário de Administração/Procurador Geral: Eli Corrêa Fernandes

Secretária de Agricultura: Dayanne Louise do Prado

Secretária de Assistência Social: Jane Diniz Poli

Secretária de Cultura: Nadir Vozivoda

Secretária de Educação: Joanice Chomen Klosz

Secretário de Esportes e Recreação: Mario Sergio Santos Machado

Secretário de Finanças: Andrei Bulka Machula

Secretária de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico/Secretária

de Turismo: Cristiane Guimarães Boiko Rossetim

Secretário de Planejamento e Obras/Secretário de Meio Ambiente: Alex Fabiano Garcia

Secretário de Transportes e Infraestrutura: Adriano Cardozo

Secretário de Saúde: Eder Marlon Schwab

Controlador Geral do Município: John Charles Fernandes

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000

Fone: 42 3446-1374 - Caixa Postal: 90

email: camarapr@visaonet.com.br

Prudentópolis - Paraná

Vereador: Julio Cesar Makuch

Vereador: José Adilson Dos Santos - Presidente em exercício

Vereador: Marcos Vinício dos Santos - 1º Secretário

Vereador: Darley Gonçalves da Rosa - 2º Secretário

Vereador: Osmar Pereira

Vereador: Marcos Roberto Lachovicz

Vereador: Clemente Lubczyk

Vereador: José Petez

Vereador: João Michalichen Neto

Vereador: Luciano Marcos Antonio

Vereador: José Amílcar Pastuch

Vereador: Valdir Krik

Vereador: Adriano Cardozo

## LEIS

### LEI Nº. 2.211/2016

*Autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar Convênio com o Consórcio Intergestores Paraná Saúde e dá outras providências.*

**O Povo do Município de Prudentópolis**, Estado do Paraná, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou e eu prefeito sanciono a seguinte;

#### LEI

**Art.1º.** Fica o Poder Executivo Municipal, Gestor Municipal do Sistema Único de Saúde – SUS, autorizado a firmar Convênio com o Consórcio Intergestores Paraná Saúde, objetivando a operacionalização das ações de assistência farmacêutica, através da aquisição de medicamentos essenciais à população usuária do SUS, no valor de R\$118.000,00 (Cento e dezoito mil reais) por

ano.

**Art. 2º.** Os recursos municipais para pagamento dos valores previstos no convênio advirão do Fundo Municipal de Saúde, conforme dotação elemento e fonte próprios, constantes do Orçamento Geral do Município.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário .

Paço Municipal, 27 de abril de 2016.

**Adelmo Luiz Klosowski**

Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**

Secretário Municipal de Administração

Procurador Geral do Município

#### INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

### LEI Nº. 2.212/2016

*Altera o artigo 4º da Lei Municipal nº. 824/1993 acrescenta o artigo 4 “A” e determina outras providências.*

**O Povo do Município de Prudentópolis**, Estado do Paraná, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou e eu prefeito sanciono a seguinte;

#### LEI

**Art. 1º.** O artigo 4º da Lei Municipal nº 824/1993 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 4º. Será competente para realizar a fiscalização prevista nesta Lei o Serviço de Inspeção Municipal – Produtos de Origem Animal, ficando suas atividades e atribuições vinculadas à Secretaria Municipal de Agricultura.”*

**Art. 2º.** Acrescenta-se a Lei Municipal nº. 824/1993 o artigo 4º “A” com a seguinte redação:

*“Art. 4º. “A”. A Secretaria Municipal de Saúde, através do Departamento de Vigilância Sanitária, continuará fiscalizando e inspecionando todos os alimentos na área de comercialização, em consonância com a legislação sanitária em vigor.”*

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, 27 de abril de 2016.

**Adelmo Luiz Klosowski**

Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**

Secretário Municipal de Administração

Procurador Geral do Município

#### INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

### LEI Nº. 2.213/2016

*Autoriza a doação de bem imóvel e determina outras providências.*

**O Povo do Município de Prudentópolis**, Estado do Paraná, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou e eu prefeito sanciono a seguinte;

**LEI**

**Art. 1º.** Considerando a aprovação de projeto e a iminente edificação da nova sede da Escola, fica autorizado o Poder Executivo Municipal a doar o prédio atual da Escola Municipal Severo Agibert, com toda sua área construída, à Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Municipal Severo Agibert - APMF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 00.775.483/0001-04, sediada nesta Cidade.

**Art. 2.** A entidade beneficiada deverá providenciar, às suas expensas, a demolição e a retirada do material doado no prazo de até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, 27 de abril de 2016.

**Adelmo Luiz Klosowski**  
Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração  
Procurador Geral do Município

**INICIATIVA: PODER EXECUTIVO**

**LEI Nº 2.214/2016**

*SÚMULA: "Revoga a Lei Municipal nº 1835/2010 que reconhecia a ACAMPAR – Associação de Câmaras, Vereadores e Gestores Públicos do Estado do Paraná, como entidade oficial representativa da Câmara Municipal de Prudentópolis".*

**O Povo do Município de Prudentópolis**, Estado do Paraná, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou e eu prefeito sanciono a seguinte:

**LEI**

**Art. 1º** - Fica revogada integralmente a lei 1835/2010 que reconhecia a ACAMPAR – Associação de Câmaras, Vereadores e Gestores Públicos do Estado do Paraná, como entidade oficial representativa da Câmara Municipal de Prudentópolis.

**Art. 2º**- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, 27 de abril de 2016.

**Adelmo Luiz Klosowski**  
Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração  
Procurador Geral do Município

**INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO**

**DECRETOS**

**Republicado por Incorreção**

**DECRETO Nº 238/2016**

*Decreta aposentadoria a servidor que menciona.*

**O Prefeito Municipal de Prudentópolis** – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o preenchimento dos requisitos elencados no artigo 6º da Emenda Constitucional 41/2003 bem como o §5º do artigo 40 da Constituição

Federal;

**DECRETA**

**Art. 1º.** É concedida aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, ao servidor **Antonio Freisleben**, portador da Carteira de Identidade nº 4.212.925-9/PR e do CPF 431.326.939-87, ocupante do Cargo de provimento efetivo de Professor, do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal.

**Art. 2º.** A aposentadoria mencionada no artigo anterior, calculada no valor correspondente a R\$ 2.524,42 (dois mil quinhentos e vinte e quatro reais e quarenta e dois centavos) mensais.

**Art. 3º.** Este decreto entra em vigor a partir desta data.

Secretaria Municipal de Administração, 09 de março de 2016

**Adelmo Luiz Klosowski**  
Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração  
Procurador Geral do Município

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE  
PRUDENTÓPOLIS**

**ORDEM DE SERVIÇO no 001, de 27 de Abril de 2016.**

*Determina providências para adesivagem dos novos veículos do patrimônio público municipal de Prudentópolis.*

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO respondendo pela PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

**DETERMINA**

**Art. 1º.** Os servidores do DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO e do DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTA, da estrutura da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, deverão adotar providências imediatas para adesivagem de todos os novos veículos do patrimônio público municipal de Prudentópolis.

**Art. 2º.** A adesivagem dos novos veículos, como pertencentes ao patrimônio público municipal, será feita conforme modelo adotado e material disponibilizado pela Administração Municipal.

**Art. 3º.** Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Paço Municipal de Prudentópolis, em 27 de Abril de 2016.

**ELI CORRÊA FERNANDES**  
Secretário de Administração  
Procurador Geral do Município

**LICITAÇÕES**

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 123/2016**

**OBJETO:** Aquisição de sal mineral, sementes de pastagem, substrato, equipamentos de informática, refrigerador e telefone rural para as comunidades faxinalenses do Papanduva de Baixo e Paraná Anta Gorda.

**PREÇO MÁXIMO ADMITIDO:** R\$ 14.126,20 (quatorze mil, cento e vinte e seis reais e vinte centavos).

**DATA:** 09 de maio de 2016, às 09h00m.



**INFORMAÇÕES:** O edital poderá ser obtido no site [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br), e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

**Lessandra Chleski**  
Pregoeira Municipal

**AVISO DE LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 009/2016**

**OBJETO:** Contratação de empresa para execução de recape asfáltico, com 7.429,63m<sup>2</sup>.

**PREÇO MÁXIMO ADMITIDO:** R\$ 761.103,27 (setecentos e sessenta e um mil cento e três reais e vinte e sete centavos).

**DATA:** 30 de maio de 2016, às 08h30m.

**INFORMAÇÕES:** O edital poderá ser obtido no site [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br), e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

**Vanessa Ap. Becher Sass**  
Presidente da CPL

**CÂMARA MUNICIPAL**

**ATO DE CRIAÇÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE 003/2016  
INSTAURADA EM FACE DO VEREADOR JULIO CESAR  
MAKUCH**

O Segundo Secretário da Câmara Municipal de Prudentópolis, no Exercício da Presidência para deliberação específica da matéria nos termos do artigo 49 do Regimento Interno, Vereador Darley Gonçalves da Rosa, no uso de suas atribuições legais, por força do requerimento protocolado pelo Partido da Mulher Brasileira - PMB acerca de denúncia formulada em face do Vereador Júlio Cesar Makuch, após regular deliberação e recebimento na sessão ordinária do dia 25 de Abril de 2016, por voto da maioria absoluta dos Vereadores, registrado apenas o voto contrário do Vereador Clemente Lubczyk, bem como a ausência de voto do Vereador Segundo Secretário a quem incumbiu presidir o ato; declara criada a referida comissão processante, a qual será composta conforme sorteio realizado, pelos Vereadores: Valdir Krik, Adriano Cardozo e João Michalichen Neto; os quais na própria sessão ordinária, por maioria decidiram que a comissão ficará assim composta: Presidente Vereador Adriano Cardozo, Relator Vereador Valdir Krik, e Secretário Vereador João Michalichen Neto. Assino o prazo improrrogável de noventa dias para conclusão dos trabalhos com fundamento no Decreto Lei 201/1967 o qual começa a fluir da notificação do Processado para oferecimento de defesa. Comunique-se os Senhores Vereadores e publique-se no Órgão de Divulgação dos Atos Oficiais do Município de Prudentópolis.

Prudentópolis, em 25 de Abril de 2016.

**Vereador Darley Gonçalves da Rosa**  
Segundo Secretário no exercício da Presidência para deliberação de matéria específica

**ATO DE CRIAÇÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE 004/2016  
INSTAURADA EM FACE DO VEREADOR JULIO CESAR  
MAKUCH**

O Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Prudentópolis, Vereador José Adilson dos Santos, no uso de suas atribuições legais, por força do requerimento protocolado pelo Partido da Mulher Brasileira - PMB acerca de denuncia formulada

em face do Vereador Júlio Cesar Makuch, após regular deliberação e recebimento na sessão ordinária do dia 25 de Abril de 2016, por voto da maioria absoluta dos Vereadores, registrado apenas o voto contrário do Vereador Clemente Lubczyk, a ausência do Vereador Luciano Marcos Antonio e a ausência de voto do Vereador Presidente em exercício a quem incumbiu presidir o ato; declara criada a referida comissão processante, a qual será composta conforme sorteio realizado, pelos Vereadores: Luciano Marcos Antonio, Clemente Lubczyk e Adriano Cardozo; os quais na própria sessão ordinária, por maioria decidiram que a comissão ficará assim composta: Presidente Vereador Adriano Cardozo, Relator Vereador Clemente Lubczyk, e Secretário Vereador Luciano Marcos Antonio. Assino o prazo improrrogável de noventa dias para conclusão dos trabalhos com fundamento no Decreto Lei 201/1967 o qual começa a fluir da notificação do Processado para oferecimento de defesa. Comunique-se os Senhores Vereadores e publique-se no Órgão de Divulgação dos Atos Oficiais do Município de Prudentópolis.

Prudentópolis, em 25 de Abril de 2016.

**Vereador José Adilson dos Santos**  
Presidente em Exercício da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº. 042/2016**

*Considerando o requerimento formulado pelo Vereador Valdir Krik durante a sessão ordinária de 25 de abril de 2016; considerando ainda as atribuições da Presidência*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**RESOLVE**

**Artigo 1º** - Designar os Vereadores Marcos Roberto Lachovicz, Osmar Pereira e Adriano Cardozo, sob a presidência do primeiro, para comporem em conjunto comissão especial nos termos do artigo 95 do Regimento Interno para fins de acompanhar as obras de implantação de galerias pluviais na Rua Capitão Francisco Durski Silva confluência com a Rua Jucelino Kubitchek.

**Artigo 2º** - Concedo o prazo de noventa dias para conclusão dos trabalhos da presente comissão.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de sua edição.

Gabinete da Presidência, em 25 de Abril de 2016.

**Vereador José Adilson dos Santos**  
Presidente em Exercício da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº. 043/2016**

O SEGUNDO SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA PARA TRÂMITE ESPECÍFICO DE MATÉRIA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**RESOLVE**

**Artigo 1º** - Tornar pública a constituição de comissão processante 003/2016 para os trabalhos de averiguação de denuncia recebida em face do Vereador Julio Cesar Makuch, formulada pelo Partido da Mulher Brasileira - PMB; a qual, após sorteio na sessão ordinária de 25 de Abril de 2016, e liberação para decisão das atribuições e cargos realizada na própria sessão ordinária na qual foi realizado o sorteio, ficou assim constituída: Presidente: Vereador Adriano Cardozo; Relator: Vereador Valdir

Krik, e Secretário: Vereador João Michalichen Neto.

**Artigo 2º** - Designar para assessoramento técnico e operacional da referida comissão processante, qualquer dos servidores desta Casa, sejam efetivos, sejam comissionados, os quais ficarão a disposição para atendimento dos Vereadores integrantes da comissão mediante simples solicitação dos mesmos.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de sua edição.

Gabinete da Presidência, em 25 de Abril de 2016.

**Vereador Darley Gonçalves da Rosa**

Segundo Secretário no exercício da Presidência para deliberação de matéria específica

---

#### PORTARIA Nº. 044/2016

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

#### RESOLVE

**Artigo 1º** - Tornar pública a constituição de comissão processante 004/2016 para os trabalhos de averiguação de denúncia recebida em face do Vereador Julio Cesar Makuch, formulada pelo Partido da Mulher Brasileira - PMB; a qual, após sorteio na sessão ordinária de 25 de Abril de 2016, e liberação para decisão das atribuições e cargos realizada na própria sessão ordinária na qual foi realizado o sorteio, ficou assim constituída: Presidente: Vereador Adriano Cardozo; Relator: Vereador Clemente Lubczyk, e Secretário: Vereador Luciano Marcos Antonio.

**Artigo 2º** - Designar para assessoramento técnico e operacional da referida comissão processante, qualquer dos servidores desta Casa, sejam efetivos, sejam comissionados, os quais ficarão a disposição para atendimento dos Vereadores integrantes da comissão mediante simples solicitação dos mesmos.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de sua edição.

Gabinete da Presidência, em 25 de Abril de 2016.

**Vereador José Adilson dos Santos**

Presidente em Exercício da Câmara Municipal





## REPUBLICAÇÃO POR COMPLEMENTAÇÃO



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016  
ABERTURA**

O Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis, para provimento de vagas e cadastro de reserva, do seu quadro de pessoal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, correio eletrônico [secretaria@concursosfau.com.br](mailto:secretaria@concursosfau.com.br).

1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas e cadastro de reserva, sob regime estatutário, no quadro do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS, de acordo com as Tabelas 2.1, 2.2 e 2.3 deste Edital, e tem prazo de validade de 2(dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de **prova objetiva**, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos e **prova de títulos**, de caráter classificatório, para os cargos de Advogado e Contador, de acordo com as Tabelas do item 8 deste Edital.

1.4 A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 2.1, 2.2 e 2.3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS, dentro do prazo de validade do concurso.

1.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br) e órgão de imprensa do município.

**2. DOS CARGOS**

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização da prova são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

Nível Superior <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	*Período de Realização da Prova
101	Advogado	20	1	-	R\$ 3.560,09	R\$ 100,00	Manhã
102	Contador	20	CR	-	R\$ 2.691,94	R\$ 100,00	Manhã

TABELA 2.2

Nível Médio <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	*Período de Realização da Prova
201	Agente Administrativo	40	2	-	R\$ 1.769,99	R\$ 80,00	Manhã

TABELA 2.3

Nível Fundamental Incompleto <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	*Período de Realização da Prova
301	Auxiliar de Serviços Gerais	40	1	-	R\$ 880,00	R\$ 60,00	Manhã

(

1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

\* o período de realização da prova objetiva poderá ser alterado em decorrência do interesse do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTOPOLIS.

### 3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal;
- i) demais exigências contidas neste Edital e legislação municipal aplicável.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para o Concurso Público do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 02 de maio de 2016 às 23h59min do dia 30 de maio de 2016, observado horário oficial de Brasília/DF**, através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 deste Edital.

4.5 Não será permitido, em hipótese nenhuma, ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

**4.6.1 no caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais**

recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.7.1 declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 01 de junho de 2016. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.**

4.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste concurso.

4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

**4.11 O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

4.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar **isenção da taxa de inscrição** à Comissão Especial, nos dias **02 e 03 de maio de 2016**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br). Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE

PRUDENTÓPOLIS, no Protocolo Geral, localizado na Rua São Josafat, 1215, Centro, CEP: 84.400-000, Prudentópolis – Estado do Paraná, no horário das 08h às 12h e 13h às 15h.

4.13 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

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

4.14 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 4.13.

II.1 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 4.14 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

II.2 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no **dia 11 de maio de 2016**, pelo site [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

II.3 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 30 de maio de 2016, e efetuar o pagamento até o dia 01 de junho de 2016**.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência deste Edital são correspondentes às da Legislação Municipal.

5.1.1 a compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de

Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - 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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - 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 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - 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:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

### 5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

5.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 4.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

5.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.2.2 não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas à pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir da data provável de **03 de junho de 2016**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 deste Edital.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

**5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.**

## **6. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE**

### **6.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva**

6.1.1 o candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2 as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

#### **6.1.3 para solicitar condição especial o candidato deverá:**

6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

6.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível,

dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

### **6.2 Da Candidata Lactante**

6.2.1 a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

6.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

6.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.2.2 a candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

6.2.3 ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital durante a realização do certame.

6.2.4 nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia 30 de maio de **2016** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO:** Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO  
**Caixa Postal 3023**  
**Guarapuava – PR**  
**CEP 85.010-980**  
**Concurso Público do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS – PRUDENTÓPOLIS**  
**(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)**  
**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX**  
**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

6.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

6.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

**6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir da data provável de 03 de junho de 2016. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 13 deste Edital.**

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) na data provável de **03 de junho de 2016**.

7.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 14 deste Edital.

7.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

## 7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

## 8. DAS FASES DO CONCURSO

8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

**TABELA 8.1**

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Advogado - Contador	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
			Conhecimento Específico	15	4,00	60,00	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>
2ª	Títulos	De acordo com item 9.24	-----	-----	-----	20,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>120,00</b>	<b>-----</b>

**TABELA 8.2**

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Agente Administrativo	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
			Conhecimento Específico	15	4,00	60,00	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>

**TABELA 8.3**

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Auxiliar de Serviços Gerais	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
			Conhecimento Específico	15	4,00	60,00	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>

## 9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

9.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Prudentópolis, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **12 de junho de 2016**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

9.3 **O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) **partir de 08 de junho de 2016**.

9.4 O local de realização da prova objetiva, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

9.5.1 São considerados documentos de identidade as 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 e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

9.5.2 no caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

9.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

9.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.8.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

**9.9.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**

9.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital.

9.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

9.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.

9.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

9.15 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

**9.16 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

9.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

9.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no

qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

**9.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 9.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.**

9.20 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.

9.21 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

**9.22 O candidato deverá obter no mínimo 50,00% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva para não ser eliminado do concurso público.**

9.23 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

#### DA PROVA DE TÍTULOS

9.24 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de **Advogado e Contador**, e somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.22, além de não ser eliminado por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital. A prova de títulos terá o valor máximo de 20,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 9.1 deste Edital.

**9.24.1A documentação comprobatória dos títulos será recebida no mesmo dia da realização da prova objetiva. Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.**

9.24.2 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão: a) baixar o formulário e preencher **das 08h00min do dia 09 de junho de 2016 até às 23h59min do dia 10 de junho de 2016** disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br); b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e anexar a outra em envelope com os documentos comprobatórios dos títulos, a ser entregue no dia da realização da prova objetiva.

9.24.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a impressão do formulário e preenchimento, a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

9.24.4 Os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues dentro de envelope. Não será aceito envelope que não esteja identificado com os dados do candidato.

**9.24.5A exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos envelopes no momento da entrega, com exceção da quantidade de laudas entregues.**

**TABELA 9.1**

TODOS OS CARGOS DA TABELA 8.1			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre	10,00 por título	10,00
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre.	5,00 por título	5,00
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre	2,50 por título	5,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS</b>			<b>20,00</b>

9.24.6 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por cartório competente.

9.24.7 Não serão avaliados os documentos:

- entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- cuja fotocópia esteja ilegível;
- cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- sem data de expedição;
- de doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

9.24.8 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

9.24.9 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 9.1.

9.24.10 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.

9.24.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

9.24.12 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.



9.24.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

9.24.14 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br)

**9.24.15 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 13.**

#### **9.24.16 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA**

**9.24.16.1 serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um título de especialização será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 9.1. O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título de especialização referente ao requisito do cargo, quando for o caso;**

9.24.17 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). **Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar** no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

9.24.18 Para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

### **10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

10.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados às 15h00min do dia posterior a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 13 deste Edital.

### **11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

11.2 Para os cargos da **Tabela 8.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva e na prova de títulos.

11.3 Para os cargos das **Tabelas 8.2 e 8.3**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a nota obtida na prova objetiva.

11.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos - no item "a" só entra os candidatos idosos com mais de 60 anos
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
- e) tiver maior idade, exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem.

11.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

### **12. DA ELIMINAÇÃO**

**12.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

12.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

12.1.2 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

**12.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

- a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.



**12.1.4 caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.**

12.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

12.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

12.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

12.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

12.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

12.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

12.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.

12.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

12.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

12.1.15 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

12.1.16 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

12.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### **13. DOS RECURSOS**

13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

13.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;

13.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

13.1.3 contra o resultado da prova objetiva;

13.1.4 contra o resultado da prova de títulos;

13.1.5 contra a nota final e classificação dos candidatos.

**13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), sob pena de perda do prazo recursal.**

13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

13.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 13.1.2 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

13.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

13.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.

13.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

13.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

13.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

13.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

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

13.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

13.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

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

13.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

13.16 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

### **14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**14.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo INSTITUTO DE PREVIDENCIA PRUDENTÓPOLIS e publicado em Diário Oficial do Município de Prudentópolis**



e nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

## 15. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

15.1 O candidato será convocado através de edital específico publicado no órgão oficial do Município e no endereço eletrônico [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br).

15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

15.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 15.1.

15.4 Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Perícia Médica Oficial que consiste em exames médicos e clínicos e exames complementares para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

15.4.1 Exames complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo INSTITUTO DE PREVIDENCIA PRUDENTÓPOLIS, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

15.4.2 A falta de apresentação dos exames mencionados no item anterior caracterizará desistência do candidato.

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

15.4.4 O resultado dos exames médicos admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo.

15.4.5 Os candidatos considerados inaptos nos exames admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos serão eliminados do concurso.

15.4.6 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

15.5 Para investidura do cargo o candidato, além de ter sido aprovado e classificado no Concurso e dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

15.5.1 cópia da Carteira de Identidade ou Protocolo da Identidade e fotocópia;

15.5.2 cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

15.5.3 cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição ou justificativa da ausência;

15.5.4 cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);

15.5.5 uma foto 3x4 recente e tirada de frente;

15.5.6 cópia da certidão de nascimento ou casamento;

15.5.7 cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;

15.5.8 cópia carteira de vacinação dos filhos até 06 (seis) anos;

15.5.9 certidão negativa de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;

15.5.10 comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos de idade;

15.5.11 comprovante de endereço;

15.5.12 registro no órgão da classe e fotocópia (quando for o caso);

15.5.13 declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;

15.5.14 número do PIS ou PASEP ou NIS ou NIT;

**15.5.15 cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo II deste Edital;**

15.5.17 demais documentos que o INSTITUTO DE PRUDENTÓPOLIS achar necessários, posteriormente informados.

15.6 Os documentos previstos no item 15.5 deverão ser apresentados no forma de fotocópia autenticada ou mera cópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo INSTITUTO DE PREVIDENCIA PRUDENTÓPOLIS nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e

[WWW.prudentopolis.pr.gov.br](http://WWW.prudentopolis.pr.gov.br)

16.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

16.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

16.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (42) 3623-5892, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Instituto de Previdência de Prudentópolis, situado à Rua São Josafat, 1215,

centro, CEP 84.400-000, Prudentópolis, Estado do Paraná ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 001/2016.

16.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br) e órgão de imprensa do município.

16.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

16.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

16.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro, na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, ou enviada para o e-mail de atendimento ao candidato: [secretaria@concursosfau.com.br](mailto:secretaria@concursosfau.com.br).

16.19 Será de inteira responsabilidade da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO a elaboração e aplicação das provas (inéditas), excluindo-se de qualquer responsabilidade o Instituto de Previdência de Previdência e o Município de Prudentópolis.

16.920 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**Prudentópolis/PR, 20 de Abril de 2016.**

**MAIRA HELENA FALKOSKI**

**PRESIDENTE**

**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016  
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO 101 ADVOGADO**

**Requisitos:** Superior Completo em Direito e Registro no Conselho Regional da Categoria, com no mínimo de 3 (três) anos de prática no exercício da advocacia

**Atribuições:**

Defender em juízo ou fora dele, os interesses do Instituto de Previdência de Prudentópolis praticando todos os atos da representação legal; Prestar assessoria jurídica ao Presidente do Instituto de Previdência de Prudentópolis nas decisões de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas de natureza trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, cível e outras, com fundamento na legislação, jurisprudência, doutrina e instruções normativas e regulamentares pertinentes; Emitir parecer técnico de natureza previdenciária na análise de requerimentos desta natureza; Promover judicial ou extrajudicialmente, a cobrança de dívidas provenientes de créditos do Instituto de Previdência de Prudentópolis; Assistir o Instituto de Previdência de Prudentópolis na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar e emitir parecer sobre os processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta e concessão de bens ou serviços; Estudar, redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO 102 CONTADOR**

**Requisitos:** Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional da Categoria

**Atribuições:**

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar os controles contábeis e orçamentários; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar os balanços e demonstrativos de contas e empenho, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle; controlar e executar orçamentos, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos do Instituto de Previdência de Prudentópolis; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e aplicação financeiras; analisar atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames periciais e auditorias de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Instituto de Previdência de Prudentópolis e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**CARGO 201 AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Atribuições:**

Divisão de pessoal e benefícios - habilitar processos administrativos e cadastrar segurados e beneficiários; manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho; manter o cadastro de servidores inativos, pensionistas e beneficiários atualizados, de acordo com informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas; organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; atender telefones, transmitindo os recados às pessoas; levar e trazer documentos, quando solicitado; efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores; efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade; organizar e manter controle e guarda de documentos; preencher impressos de requerimentos de benefícios e outros documentos; atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; redigir memorandos, ofícios, relatórios simples e atas de reunião; efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de

mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade; preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos segurados; emitir e supervisionar os livros e documentos dos aposentados; atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; auxiliar nos trabalhos da contabilidade; organizar e acompanhar os processos de licitação e compras; efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível complexidade e responsabilidade; confeccionar a folha de pagamento dos funcionários do Instituto Prudentópolis Previdência, dos aposentados e dos pensionistas, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento; auxiliar na contabilidade do Instituto de Previdência de Prudentópolis, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas; controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas; efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento; acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros e aplicações do Instituto de Previdência de Prudentópolis; encaminhar os processos ao Tribunal de Contas e acompanhá-los o andamento; comunicar ao Conselho Gestor as decisões do Tribunal de Contas; assessorar os demais servidores e membros dos Conselhos Gestor e Fiscal; supervisionar as atividades auxiliares de limpeza, conservação das instalações e equipamentos, arquivo geral, telefonia, reprografia, transporte, protocolo e comunicação administrativa, interna e externa.

Divisão de recursos humanos - compete proceder o recrutamento, a seleção e os registros de nomeação e de exoneração; elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho; executar as atividades relacionadas com o preparo das folhas de pagamento do pessoal do Instituto Prudentópolis Previdência, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente; executar as atividades relacionadas à concessão de bolsa educacional a estagiários, adotando as medidas legais e administrativas cabíveis; praticar atos de pessoal, em consonância com as diretrizes e normas em vigor e com as delegações recebidas; manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho; manter o cadastro de servidores inativos, pensionistas e beneficiários atualizados, de acordo com informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas; organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; atender telefones, transmitindo os recados às pessoas; levar e trazer documentos, quando solicitado; efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores; efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade; organizar e manter controle e guarda de documentos; preencher impressos de requerimentos de benefícios e outros documentos; atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; redigir memorandos, ofícios, relatórios simples e atas de reunião; efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade; preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos segurados; emitir e supervisionar os livros e documentos dos aposentados; atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; auxiliar nos trabalhos da contabilidade; organizar e acompanhar os processos de licitação e compras; efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível complexidade e responsabilidade; confeccionar a folha de pagamento dos funcionários do Instituto Prudentópolis Previdência, dos aposentados e dos pensionistas, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento; auxiliar na contabilidade do Instituto de Previdência de Prudentópolis, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas; controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas; efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento; acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros e aplicações do Instituto de Previdência de Prudentópolis; encaminhar os processos ao Tribunal de Contas e acompanhá-los o andamento; comunicar ao Conselho Gestor as decisões do Tribunal de Contas; assessorar os demais servidores e membros dos Conselhos Gestor e Fiscal; supervisionar as atividades auxiliares de limpeza, conservação das instalações e equipamentos, arquivo geral, telefonia, reprografia, transporte, protocolo e comunicação administrativa, interna e externa.

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### CARGO 301 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo

**Atribuições:**

Executar serviços de rotinas dos serviços em geral no Instituto Prudentópolis Previdência. Serviços gerais de limpeza de bens patrimoniais e materiais de consumo. Conservar alvenaria e fachadas lavando, preparando e aplicando produtos. Preparar lanches. Fazer arrumação ou faxina cuidar de plantas do ambiente interno e externo. Serviços de jardinagem. Realizar manutenção do local onde se localiza o Instituto Prudentópolis Previdência. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

## ANEXO II EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

**Matemática:** Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Conhecimentos Gerais:** História do Município de Prudentópolis e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR

#### CARGO: 101 ADVOGADO

**Conhecimento Específico:** Lei Orgânica do Município de Prudentópolis. Estatuto dos Servidores Municipais de Prudentópolis. Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná). Direito Administrativo - conceito de direito administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. Estrutura administrativa da Administração Pública (conceito; elementos e poderes do estado, organização do estado e da administração, governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos). A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, polícia sanitária). Atos administrativos (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). Espécies de atos administrativos. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. Idéia geral sobre contrato. Conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. Formalização do contrato administrativo (normas regedoras do contrato, instrumento e conteúdo do contrato administrativo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato). Execução do contrato administrativo (direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato e recebimento do seu objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato). Inexecução, revisão e rescisão do contrato (inexecução do contrato, causas justificadoras da inexecução do contrato, consequências da inexecução, revisão do contrato, rescisão do contrato, suspensão do contrato). Principais contratos administrativos (contrato de obra pública, contrato de serviço, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de gerenciamento, contrato de gestão, termo de parceria). Consórcios e convênios. Licitação (conceitos, finalidades, princípios e objeto da licitação, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimento, anulação e revogação da licitação). Modalidades de licitação (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão). Sanções penais referente à contratos administrativos e licitação. Conceito e classificação dos serviços públicos. Regulamentação e controle. Requisitos do Serviço e Direitos do Usuário. Competência para prestação de serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias (conceito e caracteres, controle, privilégios, autarquias de regime especial, agências reguladoras). Fundações (considerações gerais, caracteres). Agências executivas. Empresas estatais ou governamentais (conceito e caracteres, controle, espécies e forma jurídica). Entes de cooperação: entidades paraestatais

(conceito e espécies). Serviços delegados a particulares (serviços concedidos). Serviços permitidos. Serviços autorizados. Convênios e consórcios administrativos. Servidores públicos. Classificação na constituição. Regime jurídico. Organização do serviço público (organização legal, conselhos de política de administração e remuneração de pessoal, escolas de governo, cargos e funções, criação, transformação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos, provimento de cargos, direitos do titular do cargo, acesso a informações privilegiadas, competência para organizar o serviço público, observância das normas constitucionais. Normas constitucionais pertinentes aos servidores (acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso, desinvestidura de cargo ou emprego público, paridade de vencimentos, vedação de equiparações e vinculações, acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, previdência social, sistema de previdência social do servidor, regime jurídico peculiar, regras previdenciárias de transição, exercício de mandatos eletivos, demissão de vitalícios e estáveis, reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento, responsabilização civil de servidores, abrangência das normas constitucionais, competência da justiça comum. Lei de Responsabilidade Fiscal. Deveres e direitos dos servidores (deveres, restrições funcionais, direitos, sistema remuneratório, remuneração, subsídio, vencimentos, vantagens pecuniárias, indenizações). Responsabilidade dos servidores (responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade). Domínio público. Conceito e Classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração (reparação de danos: ação de indenização e ação regressiva). Controle na administração (a necessidade de controle, conceito de controle, tipos e formas de controle). Responsabilidade fiscal. Controle administrativo (conceito, meios de controle, processo administrativo, modalidades de processo administrativo, processo administrativo disciplinar, meios sumários, sindicância, verdade sabida, termo de declarações, processo administrativo tributário). Controle legislativo (conceito, fiscalização dos atos da administração). Controle judiciário (conceito, atos sujeitos a controle comum, atos sujeitos a controle especial, meios de controle judiciário). Administração em juízo (representação em juízo, atuação processual, execução do julgado, execução fiscal, despesas judiciais, prescrição, sequestro e perdimento de bens). Organização administrativa brasileira (a administração federal, administração direta e indireta, os princípios fundamentais da administração pública: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle). Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. A organização do Estado. Poderes e funções. Repartição de competências. A União, os Estados e os Municípios. Suas atribuições. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. A Administração Pública. Princípios que a norteiam. Servidores Públicos. Ingresso na carreira pública. Direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. O controle da constitucionalidade das leis. Sistema concentrado e difuso. Ação direta e incidental. Tutela constitucional das liberdades: mandado de segurança coletivo, habeas corpus, ação popular. habeas data, mandado de injunção, ação civil pública, direito de petição. Direitos e garantias constitucionais. Direitos sociais. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. Poder Judiciário; organização; competência; autonomia. Justiça dos Estados. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas. Direitos Sociais e sua efetivação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. Poder Legislativo. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. Responsabilidade do Estado. Serviços Públicos. Servidores públicos: remuneração dos servidores. Aspectos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos. Direito Civil: 1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2 Lei de Introdução ao Código Civil. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 4 Domicílios civil. 5 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. DO PROCESSO DE CONHECIMENTO: Da Jurisdição e da Ação, das partes e dos procuradores; do Ministério

Público; dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça; dos Atos Processuais; da Formação, da suspensão e da extinção do processo; do Processo e do Procedimento; do Procedimento Ordinário; do Processo nos Tribunais; Dos Recursos. DO PROCESSO DE EXECUÇÃO: Da Execução em geral; das diversas Espécies de Execução; dos Embargos do Devedor; Da execução por Quantia Certa Contra Devedor insolvente; da Remição; da Suspensão da extinção do Processo de Execução. DO PROCESSO CAUTELAR: Das Medidas Cautelares. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS: Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa e Voluntária.

#### CARGO: 102 CONTADOR

**Conhecimento Específico:** Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; ingressos e dispêndios extraorçamentários, variações patrimoniais quantitativas e qualitativas; avaliação e mensuração de ativos e passivos; plano de contas e subsistemas contábeis; demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e dos fluxos de caixa. Escrituração contábil. Despesas e receitas orçamentárias. Classificação institucional, funcional e programática da despesa orçamentária. Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Licitações: Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94.

#### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

**Matemática:** Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Conhecimentos Gerais:** História do Município de Prudentópolis e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus

respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### CARGO: 201 AGENTE ADMINISTRATIVO

**Conhecimento Específico:** Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática.

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: identificação do número de sílabas; Fonética e Fonologia.

**Raciocínio Lógico e Matemático:** Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Conhecimentos Gerais:** Noções gerais sobre a vida econômica, social e política municipal. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução e cultura do Município de Prudentópolis, sua subdivisão e/ou fronteiras. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### CARGO: 301 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Conhecimento Específico:** Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.



**O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCALS:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br)