



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 **DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020.**

Bruno Vieira Luvisotto - Prefeito Municipal de Santa Inês, Estado do Paraná no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber a todos quantos o presente Edital virem, ou dele tomarem conhecimento, que fará realizar neste Município, **CONCURSO PÚBLICO**, em consonância do Art. 37 da Constituição Federal e com base na legislação municipal pertinente, para Admissão de Pessoal pelo Regime Estatutário, juridicamente subordinados ao Regime dos Servidores Públicos do Município de Santa Inês.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela FÓRUM CONSULTORIA & ASSESSORIA LTDA, com supervisão da Comissão Organizadora e Executora do Concurso, nomeada para esse fim específico, através do **Decreto Nº 007/2020**.

1.1.1. O presente Concurso destina-se ao provimento de vagas para os Cargos abaixo especificados.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. A Descrição dos Cargos encontra-se no Anexo II, do presente Edital.

1.1.3. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no Diário Oficial do Município de Santa Inês e/ou endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Inês, www.santaines.pr.gov.br

1.2. DOS CARGOS/FUNÇÕES CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

CARGO FUNÇÃO	VAGAS	CH	VENCIMENTO	TAXA INSC.	REQUISITOS
PROFESSOR	08	20	1.278,87	70,00	Licenciatura Plena em Pedagogia. Nível Médio, na modalidade normal.*
ADVOGADO	01	20	2.754,34	70,00	Curso Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe

* Art. 62 da Lei de Diretrizes e Base – Lei 9394/1996, alterado pela Lei nº 13.415/2017 de 16 de Fevereiro de 2017.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso constante do presente Edital poderão ser efetivadas na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de SANTA INÊS, no período de 17 de Fevereiro a 02 de março de 2020.

2.1. Entre às 09 horas do dia 17 de Fevereiro, até às 23 horas e 59 minutos do dia 02 de Março de 2020, através do endereço eletrônico www.santaines.pr.gov.br

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.santaines.pr.gov.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia 03/03/2020.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia 03/03/2020, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.santaines.pr.gov.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia 03/03/2020, não serão aceitas;
- 2.2.6. A Prefeitura Municipal de Santa Inês não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.
- 2.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE).
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.7. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.10. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;
- 2.3.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- 2.3.12. Apresentar declaração de bens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Os candidatos portadores de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo de Concurso, desde que o exercício do mesmo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada emprego.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As pessoas com deficiência, quando da realização da sua inscrição, deverão descrever na Ficha de Inscrição a sua deficiência, e observar para o seguinte procedimento:

a) Laudo médico original e expedido no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, no momento da realização da sua inscrição, devendo para tanto anexar atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoas com deficiência, dos candidatos que não cumprirem o contido nos itens 3.1.5 e 3.1.6.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital NÃO serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO E ANÁLISE

4.1. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, à Comissão Organizadora e Executora, candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, no período de **17 a 27 de Fevereiro de 2020**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.santaines.pr.gov.br. Essa ficha



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Santa Inês, localizada na Rua Governador Munhoz da Rocha, nº 215 – CENTRO, no horário compreendido entre as 08h:00min às 11h:00min e 13h:00min às 17h:00min.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - Os candidatos eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando a preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos e referendos, nos termos da Lei Municipal nº 015/2018, de 03/07/2018;

II - 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, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

III - For doador de medula óssea, conforme prevê a o Art. 1º, II, da Lei nº 13.656/2018.

4.1.2. Para atendimento ao inciso I, considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que prestou serviços a Justiça Eleitoral no período das eleições, plebiscito ou referendos na condição de:

I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplentes;

II – Membro, escrutinador e auxiliar de Junta Eleitoral;

III – Coordenador de Seção Eleitoral;

IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

V – Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.1.2.1. Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito, bem como, consideram-se cada turno como uma eleição.

4.1.2.2 – Para atendimento do inciso II, o pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.1.3. A comprovação de atendimento aos incisos 4.1.2 e 4.1.2.1 será efetuada através da apresentação de documento expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, documento este que deverá ser juntado no ato da inscrição.

4.1.4. A comprovação de atendimento ao inciso III, do item 4.1.1, será efetuada através da apresentação de documento expedido por órgão competente, cujo documento deverá ser juntado no ato da inscrição.

4.1.5. A não apresentação dos documentos ou ainda, a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.1.6. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **28 de Fevereiro de 2020**, no endereço eletrônico www.santaines.pr.gov.br.

4.1.7. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos cujas inscrições foram homologadas está prevista para ser divulgada no dia **06 de março de 2020**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Santa Inês – PR e divulgada no endereço eletrônico www.santaines.pr.gov.br

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas e prova de títulos.

6.1.1. A prova de títulos será

6.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.1.2. A duração da prova objetiva será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.4. As provas objetivas (escritas) serão constituídas de 20 (vinte) questões, elaboradas com indispensável sigilo e desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D).

6.1.4.1. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada; questões sem opção; com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4.2. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

- 6.1.14. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 6.1.15. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.
- 6.1.16. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas, bem como o Caderno de Questões.

7. DA DATA E LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital esta prevista para ser aplicada no **dia 15 de Março de 2020**, com início às 9h (nove horas), sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **06 de março de 2020**.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas escritas objetivas terão caráter eliminatório e serão compostas por 30 (trinta) questões, avaliadas na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme abaixo discriminado:

8.1.1. Para o Cargo de Professor (a)

TIPOLOGIA DA PROVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
Matemática	05	2,0	10,0

8.1.2. A nota final, para o Cargo de Professor (a), será calculada através da Média Ponderada dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas. A prova escrita terá peso 9 (nove) e a prova de títulos, peso 1 (um), cuja nota final, para ordem de classificação, será a somatória da Média Ponderada.

8.1.3. Os documentos comprobatórios aos Títulos para o cargo de Professor(a), deverão ser entregues no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

8.1.4. Não é obrigatório que ao (à) candidato (a) a entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos. Não será eliminado (a) do concurso o (a) candidato (a) que não proceder a entrega de Títulos.

8.1.5. Todos os documentos de comprovação dos Títulos deverão ser entregues em ENVELOPE LACRADO, com o nome do (a) candidato (a), ao cargo de Professor (a) e o número do documento de identidade.

8.1.6. Os documentos a que se refere o item 9.3 deverão ser numerados, sequencialmente, rubricados pelo (a) candidato (a) e autenticados em Cartório, não devendo ser enviados documentos originais.

8.1.7. Envelopes em desacordo com o item 9.3. e 9.3.1, deste Edital, não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados.

8.1.8. A apresentação e comprovação dos documentos relativos aos Títulos, é de única e exclusiva responsabilidade do a) candidato (a).

8.1.9. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.1.10. O valor máximo da pontuação da documentação de Títulos se limitará a 10,0 (dez) pontos.

8.1.11. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.1.12. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

8.1.13. É de caráter classificatório a nota da prova de Títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

8.1.14. Apenas aos (às) candidatos (as) aprovados na prova objetiva, será atribuída pontuação da Prova de Títulos.

8.1.15. Os documentos da Prova de Título, cujas cópias autenticadas forem entregues, constituir-se-ão elementos de documentos do Concurso Público, logo não serão devolvidas.

8.1.16. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir

TÍTULOS APRESENTADOS	VALOR UNITÁRIO VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0/10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0/7,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> (Especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	5,0/5,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar

8.2. Para o Cargo de Advogado (a)

TIPOLOGIA DA PROVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
Informática	05	2,0	10,0

9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

9.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

9.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o (a) candidato (a) que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

9.1.2. O (a) candidato (a) que não atingir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será considerado reprovado no Concurso Público.

9.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

9.1.5. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 17h00min, mediante edital afixado no Edital da Prefeitura Municipal de Santa Inês e no endereço eletrônico www.santaines.pr.gov.br.

9.16. A Homologação Final dos Resultados será publicado em Diário Oficial do Município de Santa Inês e divulgado em Edital da Prefeitura Municipal de Santa Inês, bem como no endereço eletrônico www.santaines.pr.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

10. DO APROVEITAMENTO

10.1. A admissão será pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santa Inês e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, e processar-se-á de acordo com a necessidade da administração, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos aprovados.

10.2. Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito a exame médico pré-admissional e, se necessário, exames complementares a serem realizados por médicos credenciados pelo Município de Santa Inês.

10.3. O candidato aprovado no Concurso, quando convocado, terá 10 (dez) dias para assumir as atividades pertinentes ao seu cargo e função.

10.4. O candidato que, quando convocado, recusar a nomeação ou deixar de assumir o exercício do cargo no prazo estipulado no item 7.3. perderá todos os direitos decorrentes de sua aprovação.

11. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas na íntegra deste Edital, não sendo admitidas alegações de desconhecimento, haja vista estar recebendo, no ato da inscrição, cópia do mesmo.

11.2. Terminada a avaliação das provas escritas e de títulos, as notas serão publicadas no órgão oficial do Município de Santa Inês, para que seja dada ciência a todos os interessados.

11.3. O Concurso Público, objeto do presente Edital, terá validade por 02 (dois) anos, a partir da data da promulgação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, através de ato próprio do Poder Executivo Municipal, de acordo com a conveniência administrativa.

11.4. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

11.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

11.6. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, para desempate, na ordem de citação, os seguintes:

- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de matemática, se houver; e
- e) persistindo o empate, o mais velho, com exceção aos enquadrados na letra “a” deste artigo.

11.7. Os candidatos em igualdade de classificação, empatados, serão chamados a comprovar as condições de preferência mencionadas anteriormente, no prazo que lhe for fixado, quando da indicação a ser feita para o provimento do cargo.

11.8. Recursos poderão ser interpostos, mediante requerimento fundamentado com sólido argumento, via oficial, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data da divulgação oficial do objeto do recurso, contra:

- a) Inscrições Indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos.

11.9. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.santaines.pr.gov.br, que encaminhará à Empresa FÓRUM CONSULTORIA & ASSESSORIA, com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- c) função para o qual se inscreveu;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

- d) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- e) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
- 11.10. Os recursos relacionados às questões da prova e gabarito preliminar, deverão ser elaborados um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.
- 11.11. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 11.12. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 11.13. O resultado dos recursos interpostos será afixado no endereço eletrônico www.santaines.pr.gov.br.
- 11.14. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da FÓRUM CONSULTORIA & ASSESSORIA, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.
- 11.14.1. Constatado o parentesco, a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 11.15. Compete ao Poder Executivo Municipal a homologação do Resultado Final do Concurso Público, à vista do relatório apresentado pela Comissão Organizadora e Executora do certame.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. A juízo da Administração, será recusada a contratação do (a) candidato aprovado (a) que esteja indiciado em inquérito policial ou denunciado em processo criminal por prática de crime incompatível com a função pública.
- 9.2. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério do Poder Executivo Municipal.
- 9.5. Todos os casos omissos no presente Edital serão dirimidos pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Concurso Público, *ad referendum* do senhor Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS – ESTADO DO PARANÁ, EM 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

Bruno Vieira Luvisotto
- PREFEITO MUNICIPAL -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

EDITAL Nº 001/2020 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. **MS-Word 2007:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2007:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MSPowerPoint 2007:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **Programação em linguagem Delphi e Java ambiente Windows** (declaração e uso de variáveis, expressões, laços, expressões condicionais, funções, métodos e propriedades de objetos). Banco de Dados SQL 9MySQL. **Noções Básicas de Linux** (arquivos, diretórios, permissão de acessos e uso dos principais comandos). **Conhecimentos básicos de SQL, HTML e PHP.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

PROFESSOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC, Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do Projeto Político Pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Lei Orgânica Municipal.

ADVOGADO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14.5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Administrativa -Lei Federal n.º 8.429/92. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal -Lei Complementar n.º 101/00. 22. Lei de Acesso à Informação -Lei Federal n.º 12.527/11. 23. Responsabilidade dos Prefeitos -Decreto-Lei nº 201/67. 24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.4. Crimes contra a ordem tributária

DIREITO CIVIL

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.2. Lei Complementar nº 95/98.3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência.7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações.9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.10. Institutos da supressioe do comportamento contraditório (venire contrafactum proprium).11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). 13. Teoria da responsabilidade civil objetiva. 14. Posse e detenção.15. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.16. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016.17. Parcelamento do solo urbano. 18. Direitos de vizinhança.19. Loteamento. 20. Condomínios -Lei nº 4.591/64.21. Locação –Lei nº 8.245/91.22. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.23. Direito e proteção aos idosos.24. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes.25. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.

DIREITO FINANCEIRO

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública –conceito e classificação. A Despesa Pública –conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 252. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.4. Vedações constitucionais.5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.8. Regime de adiantamento.9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

EDITAL Nº 001/2020 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020 **ANEXO II – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

CARGO DE PROFESSOR (A)

- Cumprir as obrigações legais atinentes à profissão;
- Manter o espírito de cooperação e solidariedade entre colegas;
- Despertar no educando o espírito de solidariedade humana, de justiça social, de cidadania e democracia;
- Empenhar-se pela educação integral do educando;
- Comparecer pontualmente às escolas ou à repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado a reuniões, comemorações e outras atividades;
- Sugerir providências que visem a melhoria do ensino e ao seu aperfeiçoamento;
- Participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação para o Estabelecimento de Ensino que atuar;
- Zelar pela economia de material do município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- Guardar sigilo sobre assuntos do Estabelecimento de Ensino ou repartição que não devam ser divulgados;
- Tratar com urbanidade as pessoas, atendendo-as sem preferência, sem distinção ou preconceito;
- Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional, dentro de sua jornada de trabalho e sempre que convocado;
- Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- Submeter-se a inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
- Cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os cargos de sua função;
- Respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima;
- Executar outras atividades afins.

CARGO DE ADVOGADO

- Representar, judicial e extrajudicialmente, o Município, bem como promover o assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal, direta e indireta.
- Zelar pela cobrança judicial dos tributos, cujo valor arrecadado servirá para a melhoria do Município;
- Defender o Meio Ambiente (Cultural, Natural, Urbano) e o Urbanismo através de pareceres e ações judiciais;
- Ajuizar e contestar ações diversas, seja na área trabalhista, na área cível, na área ambiental, na área urbanística, cuidando da defesa do interesse público;
- Emitir pareceres garantindo a legalidade de obras, compras, serviços e alienações do Município;
- Pronunciar-se sobre todos os Projetos de Lei, analisando a viabilidade jurídica;
- Tratar de todas as questões jurídicas administrativas relativas a servidores públicos.
- Receber as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município;
- Elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado;
- Prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal.
- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, e da Fazenda Pública;
- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Exarar pareceres em contratos licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS
CNPJ Nº 78.092.293/0001-71

Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131128-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

EDITAL Nº 001/2020 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
ANEXO III – DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Item 4 do Edital nº 001/2020, solicito isenção de pagamento de taxa de inscrição.

Identificação do Requerente:

NOME:			
CARGO			
PRETENDIDO			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
MUNICÍPIO:		UF:	
RG:		CPF	
TELEFONE:		Celular	
CTPS:		Série:	Expedição
E-MAIL:			
Nº DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA – DECRETO FEDERAL Nº 6.593/2008

Em consonância com o que rege o Decreto Federal nº 6.593/2008, **DECLARO** para efeito de solicitação de que me seja concedida a isenção de Taxa de Inscrição ao Concurso Público, que

() prestei serviço no período eleitoral visando a preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos e referendos.

() estou 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, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

() sou doador de medula óssea.

Declaro, ainda, estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Organizadora e Executora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Santa Inês/PR, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do (a) Candidato (a)

PROTOCOLO:	Análise e Conclusão da Comissão Organizadora e Executora () Deferido () Indeferido
-------------------	--