

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE
RETIFICAÇÃO 001 DO EDITAL DE CERTAME SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2016

O Superintendente do Serviço Social Autônomo **PARANACIDADE**, por meio da Diretoria de Administração e Finanças–Coordenadoria de Recursos Humanos, 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 PÚBLICA, a retificação dos itens 8.1, 8.2, 22, 31 e 46 do Edital nº 001/2016.

I. Acerca do item 8.1 do Edital nº 001/2016, onde se lê:

8.1. As inscrições serão realizadas no período de **02 de maio de 2016 até as 16h de 03 de junho de 2016**. Para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação I, II e III, Analista de Desenvolvimento Municipal - Área de atuação: Engenharia Civil e Advogado, o valor da inscrição é igual a R\$ 120,00 (cento e vinte reais); para o cargo de Assistente de suporte técnico administrativo, a inscrição será no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais).

Leia-se:

8.1. As inscrições serão realizadas no período de **02 de maio de 2016 até as 16h de 22 de julho de 2016**. Para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação I, II e III, Analista de Desenvolvimento Municipal - Área de atuação: Engenharia Civil e Advogado, o valor da inscrição é igual a R\$ 120,00 (cento e vinte reais); para o cargo de Assistente de suporte técnico administrativo, a inscrição será no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais).

II. Acerca do item 8.2 do Edital nº 001/2016, onde se lê:

8.2. imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento, impreterivelmente, até o **dia 03 de junho de 2016**, observado o horário de expediente bancário (horário de Brasília).

Leia-se:

8.2. imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento, impreterivelmente, até o **dia 22 de julho de 2016**, observado o horário de expediente bancário (horário de Brasília).

III. Por meio desta retificação, também altera-se a data da prova, prevista nos itens 22, 31 e 46 do Edital nº 001/2016, para dia 07 de agosto de 2016.

Parágrafo único. Os candidatos que efetuaram o pagamento da inscrição até a data da publicação desta retificação e não possam participar da prova na data de 07 de agosto de 2016, poderão solicitar o ressarcimento via mensagem pelo Ambiente do Candidato.

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE
EDITAL DE ABERTURA DO CERTAME SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2016

O Superintendente do Serviço Social Autônomo **PARANACIDADE**, por meio da Diretoria de Administração e Finanças–Coordenadoria de Recursos Humanos, 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 PÚBLICA a realização de Certame Seletivo Público, sob o regime celetista, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS E VAGAS

1. O Certame Seletivo Público destina-se ao provimento das seguintes vagas e cargos:

	Cargos	Vagas	Lotação	Local de realização da prova	Salário Inicial
1	Analista de Tecnologia da Informação I	2	Curitiba	Curitiba	R\$ 4.431,00
2	Analista de Tecnologia da Informação II	1	Curitiba	Curitiba	R\$ 4.431,00
3	Analista de Tecnologia da Informação III	1	Curitiba	Curitiba	R\$ 4.431,00
4	Analista de Desenvolvimento Municipal - Área de atuação: Engenharia Civil	1	Cascavel	Curitiba, Cascavel ou Londrina	R\$ 4.431,00
5	Analista de Desenvolvimento Municipal - Área de atuação: Engenharia Civil	1	Londrina	Curitiba, Cascavel ou Londrina	R\$ 4.431,00
6	Advogado	1	Curitiba	Curitiba	R\$ 4.431,00
7	Assistente de suporte técnico administrativo - Área de atuação: Apoio Administrativo e Financeiro	1	Cascavel	Curitiba ou Cascavel	R\$ 2.331,00

2. As atribuições e os requisitos para ingresso nos cargos estão previstos no Anexo I e II deste edital.

2.1. A carga horária de todos os cargos listados no item I é de 40 (quarenta) horas semanais.

3. O salário inicial consta no item 01 deste Edital.

4. Os candidatos contratados ainda farão jus aos demais benefícios: vale-alimentação no importe de R\$ 1.128,00 (um mil, cento e vinte e oito reais); vale-creche no importe de R\$ 470,00 (quatrocentos e setenta reais); e plano de saúde com coparticipação mensal do empregado no valor de R\$ 3,69 (três reais e sessenta e nove centavos), valores decorrentes do acordo coletivo 2015/2016 e sujeitos à mudança caso novo acordo coletivo seja firmado.

5. O prazo de validade do Certame Seletivo Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação de seu resultado na imprensa oficial, prorrogável uma única vez, a critério da PARANACIDADE.

6. O Certame Seletivo Público é regido por este edital e demais disposições, sendo a Comissão Organizadora de responsabilidade da Pontifícia Universidade Católica do Paraná.

7. As informações sobre o Certame Seletivo Público estarão disponíveis no [site www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações.

7.1. Não serão fornecidas, por telefone ou *e-mail*, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, devendo o candidato observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no referido endereço eletrônico.

CAPÍTULO II – FASES DO CERTAME SELETIVO PÚBLICO

Seção I – DAS INSCRIÇÕES

8. A inscrição do candidato no presente Certame Seletivo Público implicará o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

8.1. As inscrições serão realizadas no período de **02 de maio de 2016 até as 16h de 03 de junho de 2016**. Para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação I, II e III, Analista de Desenvolvimento Municipal - Área de atuação: Engenharia Civil e Advogado, o valor da inscrição é igual a R\$ 120,00 (cento e vinte reais); para o cargo de Assistente de suporte técnico administrativo, a inscrição será no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais).

8.2. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.pucpr.br/concursos, Link **PARANACIDADE**, e proceder conforme estabelecido a seguir:

- preencher o cadastro (completo) no endereço eletrônico www.pucpr.br/concurso, link PARANACIDADE;
- preencher o formulário eletrônico de inscrição no Ambiente do Candidato;
- imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento, impreterivelmente, até o **dia 03 de junho de 2016**, observado o horário de expediente bancário (horário de Brasília).

8.2.1. Não serão aceitos pagamentos de inscrição por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer meio que não atenda às especificações deste Edital.

8.2.2. O candidato não deverá enviar cópias do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações de dados pessoais registradas no sistema, no ato da inscrição, sob as penas da lei, reservando-se à PARANACIDADE o direito de excluir do Certame Seletivo Público o candidato que não preencher os dados de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

8.2.3. O pagamento efetivado após a data de encerramento prevista neste Edital implica o cancelamento automático da inscrição do candidato, a qual não será acolhida/deferida, sob nenhuma hipótese ou justificativa.

8.2.4. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e, caso necessário, apresentado no modo e prazo para impugnação da lista provisória de inscritos.

8.2.5. Não haverá restituição do valor da inscrição em hipótese alguma.

8.2.6. O candidato que cancelar sua inscrição, mesmo que já tenha efetivado o pagamento, não terá a inscrição habilitada e em hipótese alguma haverá devolução total ou parcial do valor pago.

8.3. A lista provisória de inscritos por cargo, constando o nome dos candidatos com inscrição deferida, será publicada no site www.pucpr.br/concursos, link PARANACIDADE, sendo cabível recurso nos termos do Capítulo III deste Edital.

8.4. A PARANACIDADE e a PUCPR não se responsabilizam por solicitações de inscrição via internet não recebidas por motivo de ordem técnica de computador, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e/ou outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados.

8.5. Informações adicionais não contempladas neste Edital poderão ser objeto de Edital específico, publicado e disponibilizado no site www.pucpr.br/concursos, link PARANACIDADE.

8.6. A opção para concorrer às **vagas reservadas a pessoas com deficiência** deverá ser realizada, impreterivelmente, no momento da inscrição, nos termos do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

8.6.1. No mesmo prazo para a realização da inscrição, o candidato deverá enviar, obrigatoriamente, via Ambiente do Candidato, o laudo médico, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da necessidade especial, emitido em até 30 (trinta) dias anteriores à publicação do Edital. As instruções para envio serão publicadas no site www.pucpr.br/concursos, link PARANACIDADE.

8.7. A opção para concorrer às **vagas reservadas a afrodescendentes** deverá ser realizada, impreterivelmente, no momento da inscrição preliminar, na forma e nos termos da Lei Estadual 14.274/2003, oportunidade em que o candidato se declarará de cor preta ou parda e pertencente à raça/etnia negra.

8.7.1. Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do concurso.

8.8. O candidato com **deficiência** e/ou **afrodescendente**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

8.9. O candidato com **deficiência** e/ou **afrodescendente** que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste Edital concorrerá às vagas gerais, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

8.10. Ao efetuar a inscrição neste Certame Seletivo Público como **pessoa com deficiência**, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido, quando da convocação para posse, ao exame de avaliação para verificar se o candidato se enquadra na condição de pessoa com deficiência, nos termos estabelecidos pela legislação e de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de concorrer como pessoa com deficiência.

8.10.1. A Coordenadoria de Recursos Humanos encaminhará o candidato para avaliação médica.

8.10.2. Quando da convocação, o candidato deverá comprovar a condição de pessoa com deficiência, nos termos da lei, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação. Será excluído da lista específica o candidato que apresentar deficiência incompatível com a execução de atividades inerentes ao cargo e/ou não tiver comprovada a deficiência declarada, passando a fazer parte da lista geral.

8.11. O candidato que for nomeado na condição de **pessoa com deficiência** não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de

atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

8.12. Conforme o § 2º do artigo 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999, a convocação dos candidatos na condição de **pessoa com deficiência** deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 20ª convocação, a segunda na 40ª, a terceira na 60ª e posteriormente a cada vinte novas convocações.

8.13. Aprovado, classificado e convocado, o candidato que se declarou **afrodescendente** será submetido a procedimento de verificação da condição declarada.

8.14. Conforme o § 2º do artigo 1º da Lei Estadual nº. 14.274/2003, a convocação dos candidatos afrodescendentes deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 10ª convocação, a segunda na 20ª, a terceira na 30ª e posteriormente a cada dez novas convocações.

Seção II – DO ATENDIMENTO ESPECIAL

9. No ato de inscrição, exclusivamente, o candidato poderá solicitar tratamento diferenciado, sinalizando qual(is) dos recursos disponíveis será(ão) necessário(s) para a realização da Prova Objetiva, considerando a disponibilidade de:

- prova ampliada (impressa em fonte tipo “Arial”, letra tamanho “26”);
- auxílio à leitura e auxílio para preenchimento de cartão-resposta;
- auxílio para preenchimento de cartão-resposta (sem necessidade de auxílio à leitura da prova);
- intérprete de LIBRAS;
- acessibilidade;
- espaço adaptado para usuários de andadores/muletas e cadeira de rodas;
- *Software DOSVOX.*

9.1. Para análise do pedido de tratamento especial, o candidato deve encaminhar, no prazo da inscrição, via Ambiente do Candidato, no site www.pucpr.br/concursos, link PARANACIDADE, conforme instruções divulgadas no mesmo endereço eletrônico, laudo médico contendo carimbo e assinatura do profissional, expedido em até 60 (sessenta) dias antes do início das inscrições, atestando a patologia e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, constando o nome e documento de identidade do candidato.

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

11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um(a) acompanhante com idade acima de 18 anos, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

12. Não serão aceitas solicitações de atendimento especial realizadas fora do Ambiente do Candidato, como por telefone, por fax, por e-mail ou por carta.

13. O resultado dos requerimentos de tratamento diferenciado será divulgado em edital próprio, no site www.pucpr.br/concursos, link PARANACIDADE.

Seção III – PROVA OBJETIVA

Subseção I – Disposições gerais

14. Para realizar a prova, além do material necessário (caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul), o candidato deverá apresentar original de algum dos seguintes documentos oficiais de identidade com foto: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar; passaporte; carteira de trabalho e previdência social; cédula de identidade fornecida pelos Órgãos de Classe; carteira nacional de habilitação, na forma da Lei nº 9.053/97.

14.1 Não serão aceitos como documentos de identificação para ingresso na sala de prova: cartão de CPF; certidão de nascimento, certidão de casamento; título eleitoral; carteira de estudante; carteira funcional sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e cópias autenticadas.

14.2. Os documentos devem estar válidos e em perfeitas condições de conservação, legíveis, de modo a permitir a identificação do candidato com clareza, sem restar dúvidas.

14.3. Poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, assinatura ou condição de conservação do documento.

15. Os candidatos poderão ser submetidos a detectores de metal, bem como à coleta da impressão digital; ambos poderão ocorrer durante ou após a prova, se for o caso, a fim de preservar a lisura deste Certame Seletivo Público.

16. Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.

17. É de inteira responsabilidade do candidato a correta transcrição das respostas no cartão-resposta.

17.1. A Comissão Organizadora do Certame Seletivo Público não se responsabiliza por falhas de correção devido à má leitura de cartões-resposta que tenham sido preenchidos com material em desacordo com o citado neste Edital e fora das especificações contidas no cartão-resposta.

18. O candidato somente poderá se retirar da sala após uma hora do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas e, no caso da prova objetiva, o cartão-resposta, ainda que não utilizados, ao fiscal de sala.

18.1. Os 03 (três) últimos candidatos de cada turma deverão se retirar da sala de prova simultaneamente, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova.

18.2. Não será permitido ao candidato retirar-se da sala portando o caderno de prova ou cartão-resposta, em hipótese alguma, em momento algum.

19. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato, sob pena de eliminação:
I – ausentar-se do local do exame, a não ser acompanhado de um dos fiscais responsáveis pela aplicação da prova;

- II – comunicar-se com qualquer pessoa, com exceção dos fiscais responsáveis pela aplicação da prova;
- III – entregar as provas após o horário designado para o término do exame;
- IV – utilizar-se de material de consulta não permitido;
- V – portar-se de forma inadequada com qualquer um dos fiscais, auxiliares credenciados ou autoridades presentes;
- VI – utilizar bonés, gorros, óculos escuros; e/ou
- VII – utilizar-se de aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, telefone celular, *smartphone*, *player*, *tablet*, receptor, gravador etc.) ou de outros instrumentos, a critério da Comissão Organizadora.

20. Terá sua prova anulada e será eliminado deste certame o candidato que fizer uso de sinais, marcações e outros meios que possibilitem sua identificação nas provas.

21. Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Certame Seletivo Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Certame Seletivo Público.

Subseção II – Cargo de “Analista de Tecnologia da Informação I, II e III”, “Analista de Desenvolvimento Municipal - Área de atuação: Engenharia Civil”: Provas Objetiva e Títulos

22. A prova objetiva será realizada em Curitiba para todos os cargos e em Cascavel e Londrina para o cargo de Engenheiro Civil, no dia 19 de junho de 2016 e terá a duração de 04 horas (incluído o tempo de preenchimento do cartão-resposta). O endereço do local de prova constará no comprovante de ensalamento.

22.1. As portas de acesso aos prédios onde serão realizadas as provas serão abertas 1 hora antes do início da prova e fechadas, impreterivelmente, 20 minutos antes do início da prova, obedecendo ao horário oficial de Brasília. O candidato que chegar após este horário terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Certame Seletivo Público.

22.2. A critério da Comissão, poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos relevantes.

22.3. Não será permitido o ingresso de pessoa, sem inscrição para o certame, no local de aplicação das provas.

22.4. Para o cargo de “Analista de Desenvolvimento Municipal - Área de atuação: Engenharia Civil”, o candidato poderá optar por realizar a prova em **Curitiba, Cascavel ou Londrina**.

23. A **Prova Objetiva**, classificatória e eliminatória, com duração de 4 (quatro) horas, terá 40 questões, sendo 30 de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS e 10 de LÍNGUA PORTUGUESA, cada uma com apenas uma resposta correta.

23.1. Para os cargos de “Analista de Tecnologia da Informação II e III” e “Analista de Desenvolvimento Municipal - Área de atuação: Engenharia Civil”, cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, num total de 100 pontos.

23.2. Para o cargo **Analista de Tecnologia da Informação I**, as questões e a pontuação serão distribuídas da seguinte forma:

Analista de Tecnologia da Informação I	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Língua Portuguesa	10	1	10
CENTURA	10	4	40
PROGRAMAÇÃO	3	2,5	7,5
PHP	7	2,5	17,5
ORIENTAÇÃO AO OBJETO	3	2,5	7,5
BANCO DE DADOS	7	2,5	17,5
Total	40	-----	100

23.3. As questões abordarão o conteúdo programático previsto no Anexo II deste Edital e poderão versar sobre mais de uma disciplina constante do conteúdo.

24. O gabarito provisório será publicado a partir das 17h do primeiro dia útil após a aplicação da prova.

24.1. Nos termos do Capítulo III deste Edital, caberá recurso do gabarito provisório, o qual deverá ser encaminhado pelo Ambiente do Candidato, conforme instruções para envio do Recurso que serão publicadas no site www.pucpr.br/concursos, link PARANACIDADE.

25. Com exceção dos candidatos ao cargo de **Analista de Tecnologia da Informação I**, serão aprovados na Prova Objetiva os candidatos que, cumulativamente, obtiverem nota mínima total de 60 pontos e estiverem entre os 30 primeiros candidatos que melhor pontuarem e, em caso de igualdade na nota, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

- I - tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- III - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa;
- IV – tiver maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- V - sorteio em sessão pública.

25.1. Os candidatos ao cargo de **Analista de Tecnologia da Informação I** serão aprovados na Prova Objetiva se, cumulativamente, obtiverem nota mínima total de 60 pontos, acertarem no mínimo 06 questões de CENTURA e estiverem entre os 30 primeiros candidatos que melhor pontuarem e, em caso de igualdade na nota, serão aplicados os critérios de desempate previstos no item 24.

25.3. Para os candidatos inscritos como pessoa com deficiência ou afrodescendente, serão aprovados na Prova Objetiva os que, cumulativamente, obtiverem nota mínima de 60 pontos e estiverem entre os 05 (cinco) primeiros candidatos que melhor pontuarem.

25.3. Para efeitos de pontuação dos resultados serão consideradas duas casas decimais.

26. Da Prova de Títulos, de caráter classificatório, participarão os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 25.

27. A prova de títulos será constituída pela análise documental, sendo o resultado da somatória dos pontos obtidos, conforme os seguintes critérios:

TÍTULOS	Quantidade máxima	Valor unitário	Valor máximo
a) Diploma ou Ata de Defesa de Tese, devidamente homologada, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado – título de Doutor na área pretendida.	1	5	5
b) Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado - título de Mestre na área pretendida.	1	2,5	2,5
c) Certificado ou Certidão de conclusão de curso de Especialização, em nível de pós-graduação - <i>lato sensu</i> , acompanhada de Histórico, de acordo com as exigências legais específicas no período de realização do respectivo curso.	2	1,25	2,5
TOTAL			10

28. Conforme edital específico, a ser publicado na mesma data do resultado definitivo da Prova Objetiva, os Títulos deverão ser enviados digitalizados via Ambiente do Candidato.

29. Não será aferido título diferente do estabelecido neste edital, nem aqueles apresentados fora do prazo estabelecido.

29.1. Serão aceitos somente documentos digitalizados, não pontuando documentos ilegíveis ou emitidos por fax, e-mail, tampouco serão recebidos documentos originais ou remetidos pelo correio.

29.2. Os documentos originais poderão ser solicitados pela Comissão Organizadora quando da nomeação, a fim de comprovar a veracidade dos documentos enviados digitalizados.

29.3. Cada título será considerado uma única vez.

29.4. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

29.5. No caso de diploma de pós-graduação “*stricto sensu*” (Mestrado e Doutorado) emitido no exterior, este deverá ser reconhecido e registrado por universidade brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme artigo 4º da Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001

29.6. O diploma ou certificado, acompanhado de histórico escolar de pós-graduação “*lato sensu*”, deve mencionar dados referentes ao curso e carga horária mínima de 360 horas, conforme disposto na Resolução CNE/CES nº 1/2007.

30. Os candidatos são responsáveis pela veracidade e autenticidade dos documentos comprobatórios e, na eventual identificação da fraude, o candidato será eliminado do processo de seleção, sem prejuízo de outras cominações legais.

Subseção III – Cargo de “Advogado”: Provas Objetiva, Dissertativa e Títulos

31. A prova objetiva será realizada em Curitiba, no endereço constante do comprovante de ensalamento, no dia 19 de junho de 2016 e terá a duração de 04 horas (incluído o tempo de preenchimento do cartão-resposta).

31.1. As portas de acesso aos prédios onde serão realizadas as provas serão abertas 1 hora antes do início da prova e fechadas, impreterivelmente, 20 minutos antes do início da prova, obedecendo ao horário oficial de Brasília. O candidato que chegar após este horário terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Certame Seletivo Público.

31.2. A critério da Comissão, poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos relevantes.

31.3. Não será permitido o ingresso de pessoa sem inscrição no certame no local de aplicação das provas.

32. A **Prova Objetiva**, classificatória e eliminatória, com duração de 4 (quatro) horas, terá 40 questões (sendo 30 de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS e 10 de LÍNGUA PORTUGUESA), cada uma com apenas uma resposta correta, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada questão, num total de 100 pontos.

32.1. As questões abordarão o conteúdo programático previsto no Anexo II, deste Edital, e poderão versar sobre mais de uma disciplina constante do conteúdo.

32. O gabarito provisório será publicado a partir das 17h do primeiro dia útil após a aplicação da prova.

32.1. Nos termos do Capítulo III deste Edital, caberá recurso do gabarito provisório, o qual deverá ser encaminhado pelo Ambiente do Candidato, conforme instruções para envio do Recurso que serão publicadas no site www.pucpr.br/concursos, link PARANACIDADE.

33. Serão aprovados na Prova Objetiva os candidatos que, cumulativamente, obtiverem nota mínima de 60 pontos e estiverem entre os 50 primeiros candidatos que melhor pontuarem e, em caso de igualdade na nota, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

I - tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

III - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa;

IV – tiver maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

V - sorteio em sessão pública.

33.1. Para os candidatos inscritos como pessoa com deficiência ou afrodescendente, serão aprovados na Prova Objetiva os que, cumulativamente, obtiverem nota mínima de 60 pontos e estiverem entre os 05 (cinco) primeiros candidatos que melhor pontuarem.

33.2. Para efeitos de pontuação dos resultados serão consideradas duas casas decimais.

34. A **Prova Dissertativa**, classificatória e eliminatória, com duração de 3 (três) horas, valerá 100 pontos.

34.1. A Prova Dissertativa será composta de 03 (três) questões, sendo assim estruturada:

a) 02 (duas) questões, valendo 40 (quarenta) pontos cada, com ênfase em Direito Administrativo;

b) 01 (uma) questão, valendo 20 (vinte) pontos, com ênfase em Direito do Trabalho.

34.1.1 As questões abordarão o conteúdo programático previsto no Anexo II deste Edital e poderão versar sobre mais de uma disciplina constante do conteúdo.

34.2. As questões deverão ser respondidas nos espaços reservados a elas, de forma manuscrita e com caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul.

34.3. É vedado o uso de corretor de texto ou de caneta hidrográfica fluorescente, o que poderá ser considerado como identificação da prova, sendo a Prova Dissertativa anulada.

34.4. Na correção, desconsiderar-se-á a parte da resposta que extrapolar o espaço a ela destinado.

34.5. Na correção da Prova Dissertativa serão considerados(as): uso da norma padrão da língua portuguesa; a capacidade de análise, o domínio de conceitos e da terminologia

jurídica; o raciocínio jurídico e a argumentação; e a identificação de fenômenos jurídicos e seus efeitos.

34.6. Não será permitida a consulta a texto de lei impresso, livros, diários oficiais, *vade mecum* ou qualquer outro tipo de materiais na realização da Prova Dissertativa. Eventual dispositivo legal específico que a Comissão Organizadora entender indispensável será disponibilizado no caderno de provas.

35. O candidato deverá devolver ao fiscal o caderno de prova, com todas as folhas, incluídas aquelas destinadas ao rascunho.

36. A correção das provas dar-se-á sem identificação do nome do candidato. Será excluído do certame o candidato que fizer qualquer identificação na prova.

37. O resultado provisório da Prova Dissertativa será publicado no endereço eletrônico www.pucpr.br/concursos, *link* PARANACIDADE, menu Resultado.

37.1. Será concedida vista da Prova Dissertativa na data da publicação do resultado provisório.

38. A contar da publicação do resultado provisório da Prova Dissertativa, nos termos do Capítulo III deste Edital, caberá recurso **devidamente fundamentado**, o qual deverá ser encaminhado pelo Ambiente do Candidato, conforme instruções para envio do Recurso que serão publicadas no site www.pucpr.br/concursos, *link* PARANACIDADE.

39. Serão considerados aprovados na Prova Dissertativa os candidatos que obtiverem no mínimo 60 pontos. A não aprovação na Prova Dissertativa implica a eliminação do Certame Seletivo Público.

40. A pontuação final obtida pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva e Dissertativa será o resultado da soma das notas obtidas em ambas as provas e será publicada no site www.pucpr.br/concursos, *link* PARANACIDADE.

41. Da Prova de Títulos, de caráter classificatório, participarão os candidatos aprovados nas provas Objetiva e Dissertativa, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

42. A prova de títulos será constituída pela análise documental, sendo o resultado da somatória dos pontos obtidos conforme os seguintes critérios:

TÍTULOS	Quantidade máxima	Valor unitário	Valor máximo
a) Diploma ou Ata de Defesa de Tese, devidamente homologada, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado – título de Doutor na área pretendida.	1	5	5
b) Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado - título de Mestre na área pretendida.	1	2,5	2,5
c) Certificado ou Certidão de conclusão de curso de Especialização, em nível de pós-graduação - <i>lato sensu</i> , acompanhada de Histórico, de acordo com as exigências legais específicas no período de realização do respectivo curso.	2	1,25	2,5
TOTAL			10

43. Conforme edital específico a ser publicado na mesma data do resultado definitivo da Prova Dissertativa, os Títulos deverão ser enviados digitalizados via Ambiente do Candidato.

44. Não será aferido título diferente do estabelecido neste edital, nem aqueles apresentados fora do prazo estabelecido.

44.1. Serão aceitos somente documentos digitalizados, não pontuando documentos ilegíveis ou emitidos por fax, e-mail, tampouco serão recebidos documentos originais ou remetidos pelo correio.

44.2. Os documentos originais poderão ser solicitados pela Comissão Organizadora quando da nomeação, a fim de comprovar a veracidade dos documentos enviados digitalizados.

44.3. Cada título será considerado uma única vez.

44.4. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

44.5. No caso de diploma de pós-graduação “stricto sensu” (Mestrado e Doutorado) emitido no exterior, este deverá ser reconhecido e registrado por universidade brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme artigo 4º da Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001

44.6. O diploma ou certificado, acompanhado de histórico escolar, de pós-graduação “lato sensu” deve mencionar dados referentes ao curso e carga horária mínima de 360 horas, conforme disposto na Resolução CNE/CES nº 1/2007.

45. Os candidatos são responsáveis pela veracidade e autenticidade dos documentos comprobatórios e, na eventual identificação da fraude, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo de outras cominações legais.

Subseção III – Cargo de “Assistente de suporte técnico administrativo - Área de atuação: Apoio Administrativo e Financeiro”: Prova Objetiva

46. A prova objetiva será realizada em Curitiba e Cascavel, no endereço constante do comprovante de ensalamento, no dia 19 de junho de 2016 e terá a duração de 04 horas (incluído o tempo de preenchimento do cartão-resposta).

46.1. As portas de acesso aos prédios onde serão realizadas as provas serão abertas 1 hora antes do início da prova e fechadas, impreterivelmente, 20 minutos antes do início da prova, obedecendo ao horário oficial de Brasília. O candidato que chegar após este horário terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Certame Seletivo Público.

46.2. A critério da Comissão Organizadora, poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos relevantes.

46.3. Não será permitido o ingresso de pessoa sem inscrição no certame no local de aplicação das provas.

46.4. No ato da inscrição, o candidato poderá optar por realizar a prova em **Curitiba ou Cascavel**.

47. A **Prova Objetiva**, classificatória e eliminatória, com duração de 03 (três) horas, terá 30 questões, cada uma com apenas uma resposta correta. As questões e a pontuação serão distribuídas da seguinte forma:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Língua Portuguesa	10	4	40
Legislação	10	4	40
Matemática	5	2	10
Informática	5	2	10
Total	30	-----	100

47.1. As questões abordarão o conteúdo programático previsto no Anexo II deste Edital e poderão versar sobre mais de uma disciplina constante do conteúdo.

48. O gabarito provisório será publicado a partir das 17h do primeiro dia útil após a aplicação da prova.

48.1. Nos termos do Capítulo III deste Edital, caberá recurso do gabarito provisório, o qual deverá ser encaminhado pelo Ambiente do Candidato, conforme instruções para envio do Recurso que serão publicadas no site www.pucpr.br/concursos, link PARANACIDADE.

49. Serão aprovados na Prova Objetiva os candidatos que, cumulativamente, obtiverem nota mínima de 60 pontos e, em caso de igualdade na nota, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

I - tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa;

III - obtiver maior nota na prova de legislação;

IV – tiver maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

V - sorteio em sessão pública.

49.1. Para efeitos de pontuação dos resultados serão consideradas duas casas decimais.

49.2. Para os candidatos inscritos como pessoa com deficiência ou afrodescendente, serão aprovados na Prova Objetiva os que, cumulativamente, obtiverem nota mínima de 60 pontos e estiverem entre os 05 (cinco) primeiros candidatos que melhor pontuarem.

CAPÍTULO III – IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

50. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada pessoalmente ou por correio, com aviso de recebimento, junto ao Núcleo de Processos Seletivos da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – NPS – PUCPR, ao endereço Rua Imaculada Conceição, 1.155 – Prado Velho – Curitiba – Estado do Paraná – CEP: 80.215-901.

50.1. Serão aceitos questionamentos contra o edital desde que este apresente ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.

51. Caberá recurso, devidamente fundamentado, nos casos abaixo:

- da lista preliminar de inscritos e atendimento especial;
- do gabarito provisório da Prova Objetiva;
- do resultado provisório da Prova Dissertativa, quando houver;
- do resultado provisório da Prova de Títulos, quando houver.



PARANACIDADE



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

52. Os recursos deverão ser interpostos por meio do endereço eletrônico www.pucpr.br/concursos, link PARANACIDADE, menu Recursos, no prazo de 2 (dias) dias úteis a contar do dia subsequente à publicação do resultado mencionado no item 51.

53. O candidato deverá utilizar os formulários específicos disponíveis no endereço eletrônico www.pucpr.br/concursos, link PARANACIDADE, por meio dos quais deverá expor as razões recursais de forma clara, consistente e objetiva, observando as instruções ali contidas e o limite máximo de 2.000 (dois mil) caracteres.

53.1. Não serão objeto de apreciação os caracteres que excederem o limite máximo estabelecido no item 38 nem qualquer anexo do recurso.

53.2. É vedada qualquer identificação nas razões recursais, sob pena de não conhecimento do recurso.

53.3. Não serão conhecidos os recursos que não se enquadrarem nas hipóteses de cabimento, que não estiverem redigidos no formulário específico, não enviados, enviados fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como aqueles encaminhados de forma diferente daquela estabelecida nos itens anteriores.

53.4. Na Prova Objetiva e Dissertativa, **somente será admitido um recurso para cada questão**, não cabendo pedido de reconsideração ou de revisão. No caso de envio de mais de um recurso para a mesma questão, será considerado apenas o último recurso enviado.

53.5. Na Prova Títulos, somente será admitido um recurso por candidato, não cabendo pedido de reconsideração ou de revisão. No caso de envio de mais de um recurso por candidato, será considerado apenas o último recurso enviado.

53.6. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta.

54. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) em decorrência do acolhimento de recursos interpostos por candidatos será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que efetivamente realizaram as provas regularmente, na forma prevista no presente Edital.

55. Ocorrendo a alteração do gabarito oficial, em virtude de iniciativa de Banca Examinadora - no sentido de corrigir questões componentes das provas - a pontuação será atribuída aos candidatos que anotaram a alternativa correta, de acordo com a alteração determinada pela Banca Examinadora. A ocorrência desta hipótese ensejará a abertura do prazo de 02 (dois) dias úteis, em caráter improrrogável, para efeitos de apreciação de recursos relativos exclusivamente à questão que teve o gabarito alterado.

56. Nas hipóteses previstas nos itens 54 e 55, poderá ocorrer, eventualmente, a alteração da classificação inicialmente obtida, para classificação superior ou inferior, ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para classificação, na forma disposta neste Edital.

57. Os recursos serão apreciados pela Banca Examinadora e as respostas serão colocadas à disposição dos candidatos recorrentes no Ambiente do Candidato.

CAPÍTULO IV – NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE, HOMOLOGAÇÃO E AVALIAÇÃO MÉDICA

58. Para os cargos de “Analista de Tecnologia da Informação I, II e III”, “Analista de Desenvolvimento Municipal - Área de atuação: Engenharia Civil”, a nota final será resultado da soma das notas das Provas Objetiva e de Títulos.

59. Para o cargo de Advogado, a nota final será resultado da soma das notas das Provas Objetiva, Dissertativa e de Títulos.

60. Para o cargo de Assistente de suporte técnico administrativo - Área de atuação: Apoio Administrativo e Financeiro, a nota final será a obtida na Prova Objetiva.

61. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente de pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência e os Afrodescendentes. A segunda lista conterà somente a pontuação das Pessoas com Deficiência e os Afrodescendentes.

62. Todos os candidatos aprovados e classificados dentro do número limite das vagas previstas neste Edital serão oportunamente convocados para apresentação de exames e laudos médicos, que servirão para avaliação médica, de caráter eliminatório, conforme estipulado na legislação vigente.

63. A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos. Na avaliação médica será considerado apto o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que o contraindiquem ao desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO V – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

64. O candidato será convocado através de edital específico publicado em jornal de circulação regional.

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

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

65. Para nomeação no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) cópia da Carteira de Identidade;
- b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- e) uma foto colorida 3x4 recente e tirada de frente;
- f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- g) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
- h) comprovante de conclusão do ensino médio e/ou superior, de acordo com o cargo pretendido;
- i) demais documentos que a PARANACIDADE julgar necessários, posteriormente informados.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

66. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar os atos concernentes ao Certame Seletivo Público, as publicações de todos os comunicados e Editais divulgados na internet, no endereço eletrônico www.pucpr.br/concursos, link PARANACIDADE, obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Certame Seletivo Público.

67. Todos os prazos fixados neste Edital iniciar-se-ão no primeiro dia útil seguinte ao de sua divulgação no endereço eletrônico www.pucpr.br/concursos, link PARANACIDADE e correrão apenas em dias úteis.

68. O candidato aprovado e classificado no Certame Seletivo Público obriga-se a manter atualizado o seu endereço junto à Pontifícia Universidade Católica do Paraná, via Ambiente do Candidato, até a data da homologação final do resultado do Certame Seletivo Público. Após a homologação, o endereço deverá ser mantido atualizado junto ao PARANACIDADE.

69. Quaisquer informações prestadas por outros meios que não os indicados neste Edital são consideradas inválidas e não vinculam de forma alguma a Comissão Organizadora ou qualquer outro aspecto relacionado ao certame.

69.1. A Pontifícia Universidade Católica do Paraná e o PARANACIDADE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Certame Seletivo Público.

70. Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Certame Seletivo Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

71. As despesas decorrentes da participação no Certame Seletivo Público correrão às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento ou mudança de domicílio para a investidura no cargo.

72. O descumprimento de quaisquer das previsões deste Edital e demais editais do Certame Seletivo Público importará na eliminação do candidato do Certame Seletivo Público.

73. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste Edital e daqueles que vierem a ser estabelecidos, ou que forem considerados necessários, bem como a recusa em firmar e apresentar a documentação necessária, impedirá a contratação do candidato e, automática e conseqüentemente, implicará sua eliminação do Certame Seletivo Público.

74. Os casos omissos, bem como as dúvidas, serão resolvidos pela Comissão Organizadora e pela Coordenadoria de Recursos Humanos do PARANACIDADE.

Superintendente do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE

ANEXO I – REQUISITOS DOS CARGOS

Requisitos para nomeação no cargo

São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da PARANACIDADE:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo*;
- e) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- f) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou emprego público;
- g) declaração do não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, para fins do disposto no artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e da não percepção de proventos de aposentadoria de que trata o artigo 37, § 10 da Constituição Federal;
- h) ser julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial;
- i) ter boa conduta;
- j) não possuir antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- k) possuir Carteira Nacional de Habilitação válida e ter disponibilidade para viagens;
- l) demais exigências e documentos contidos neste Edital

***Advogado:** Ensino Superior Completo em Direito, registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

Engenheiro: Diploma de Curso Superior de Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (conteúdo aplicável para todos os cargos)

Leitura e interpretação de textos: assunto; estruturação do texto; ideias principais e secundárias; relação entre as ideias: oposição, semelhanças, causa/consequência; intenção comunicativa; recursos de argumentação. Análise linguística: emprego das classes de palavras; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Ortografia: grafia correta das palavras; acentuação gráfica. Sintaxe. Acentuação. Coerência textual. Coesão textual.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – ADVOGADO

Considerar-se-ão parte do conteúdo programático previsto neste Edital eventuais modificações legislativas ocorridas até a data da publicação do Edital de Abertura das Inscrições, bem como o entendimento sumulado do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal (súmulas vinculantes ou não).

DIREITO ADMINISTRATIVO – 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Conceito de direito administrativo. 3 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4 Princípios do Direito Administrativo: legalidade, supremacia do interesse público, presunção de legitimidade, autoexecutoriedade, especialidade, autotutela, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, hierarquia, indisponibilidade do interesse público, isonomia, razoabilidade. 5 Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 6 Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 7 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 8 Ausência de competência: agente de fato. 9 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 10 Administração Pública direta e indireta. 11 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 12 Fundações públicas. 13 Empresa pública. 14 Sociedade de economia mista. 15 Entidades paraestatais, em geral. 16 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 17 Validades, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 18 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 19 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 20 Atos administrativos gerais e individuais. 21 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 22 Controles dos atos administrativos. 23 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos de terminantes. 24 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 25 Formação do contrato administrativo: elementos, cláusulas exorbitantes. 26 Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação; Procedimento: dos atos internos à adjudicação. Anulação, revogação, sanções e recursos administrativos; Pregão presencial e pregão eletrônico. Lei 10.520/02; 27 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 28 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 29 Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. 30 Município. Conceito. Competência do Município para sua organização. Região Metropolitana. 31 Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Lei Orgânica do Município de Curitiba. 32 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; principais setores de atuação da polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 33 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 34 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 35 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 36 Permissão e autorização. 37 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos.

38 Controle interno e externo da administração pública; Tribunais de Contas e suas atribuições. 39 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 40 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 41 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 42 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 43 Improbidade administrativa. 44 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 45 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 46 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 47 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 48 Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações. 49 Regime Diferenciado de Contratações Públicas: Lei 12.462/11. 50 - Serviço Social Autônomo.

DIREITO CONSTITUCIONAL—1 Evolução constitucional do Brasil. 2 Constituição: conceito e classificação. 3 Normas constitucionais: classificação. 4 Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5 Disposições constitucionais transitórias. 6 Hermenêutica constitucional. 7 Poder constituinte. 8 Controle de constitucionalidade: Sistema brasileiro. Evolução histórica. Normas constitucionais inconstitucionais. 9 Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10 Inconstitucionalidade por omissão. 11 Ação direta de inconstitucionalidade: origem e evolução. 12 Ação declaratória de constitucionalidade. 13 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14 Direitos e garantias individuais e coletivos. 15 Princípio da legalidade e da reserva legal. 16 Princípio da isonomia. 17 Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 18 Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. 19 Tutela jurisdicional das liberdades. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Direito de petição. Ação popular. 20 Princípios constitucionais do trabalho. 21 Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Princípio da simetria constitucional. 22 Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 23 Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 24 Município: competência. 25 Administração pública: princípios constitucionais. 26 Servidores públicos: princípios constitucionais. 27 Poder Legislativo: organização e atribuições. 28 Poder Executivo: organização e atribuições; poder regulamentar; medidas provisórias. 29 Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 30 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 31 Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 32 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 33 Justiça do trabalho: organização e competência. 34 Ministério Público: princípios constitucionais.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015) – 1 Normas processuais civis: Normas fundamentais e aplicação das normas processuais. 2 Função jurisdicional: da jurisdição e da ação; Competência interna: disposições gerais; Modificação da competência; Incompetência. 3 Sujeitos do processo: partes e procuradores: capacidade processual; deveres das partes e de seus procuradores; Responsabilidade das partes por dano processual; Despesas, honorários advocatícios e multas; Gratuidade da justiça; Procuradores; Sucessão das partes e dos procuradores; Litisconsórcio; Intervenção de terceiros: Assistência; Disposições comuns; Assistência simples; Assistência litisconsorcial; Denúnciação da lide; Chamamento ao processo; Incidente de desconsideração da personalidade jurídica; *Amicus curiae*. 4 Atos processuais: Forma dos atos processuais; Atos em geral; Prática eletrônica de atos processuais; Atos das partes; Pronunciamentos do Juiz; Atos do escrivão ou do chefe de secretaria; Tempo e o lugar dos atos processuais; Prazos; Comunicação dos atos processuais: Disposições gerais; Citação; Cartas; Intimações; Nulidades; Valor da causa. 5 Tutela provisória: disposições gerais; Tutela de urgência: disposições gerais; Procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente; Procedimento da tutela cautelar requerida em caráter antecedente; Tutela da evidência. 6 Formação, suspensão e extinção do processo:

Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo. 7 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: Procedimento comum: disposições gerais; Petição inicial: Requisitos da petição inicial; Pedido; Indeferimento da petição inicial; Improcedência liminar do pedido; Conversão da ação individual em ação; Audiência de conciliação ou de mediação; Contestação; Reconvenção; Revelia; Providências preliminares e do saneamento: não incidência dos efeitos da revelia; Fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor, alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito, julgamento antecipado parcial do mérito, saneamento e da organização do processo, audiência de instrução e julgamento; Sentença e coisa julgada: disposições gerais, elementos e dos efeitos da sentença, remessa necessária, julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa, coisa julgada; Liquidação de sentença. 8 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Recursos: disposições gerais, apelação, agravo de instrumento, agravo interno, embargos de declaração, recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça, recurso ordinário, recurso extraordinário e do recurso especial: disposições gerais, julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos, Agravo em recurso especial e em recurso extraordinário, embargos de divergência. 9 Disposições finais e transitórias.

DIREITO CIVIL – 1 Interpretação da norma jurídica. Direito subjetivo. Direito potestativo. Direitos imprescritíveis. Lesão de direito. Relação jurídica e situações jurídicas. Situações subjetivas existenciais e situações subjetivas patrimoniais. 2 Das pessoas naturais. Da personalidade jurídica e direitos da personalidade. 3 Dos negócios jurídicos e da sua validade. Dos atos jurídicos lícitos e dos atos jurídicos ilícitos. 4 Fato jurídico. Teoria Geral do negócio jurídico. Prova. Negócios jurídicos: conceito, pressupostos e elementos de existência, requisitos de validade; classificações. Inexistência, invalidade e ineficácia. Vícios ou defeitos dos atos e negócios jurídicos. Interesse público e estrutura do negócio jurídico. 5 Prescrição e decadência. 6 Contratos em geral. Normas gerais. Extinção do contrato. Tendências atuais do direito contratual. Autonomia da vontade. Intervenção do Estado e a função social do contrato. Contrato e propriedade. 7 Formação e conclusão dos contratos. O valor jurídico da boa-fé. Negociações preliminares e responsabilidade na ruptura. Teoria da boa-fé objetiva. 8 Classificação dos contratos: unilaterais e bilaterais; típicos, atípicos e mistos; consensuais e reais; gratuitos e onerosos; cumulativos e aleatórios; contratos solenes e não solenes; contratos personalíssimos; contratos preliminares. Contrato com pessoa a nomear. 9 Dos contratos em espécie. 10 Da responsabilidade civil e da obrigação de indenizar. 11. Direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. 12. Direitos das Coisas. Posse. Propriedade. Função social da propriedade. Aquisição da propriedade imóvel. Aquisição da propriedade móvel. Perda da propriedade. Direitos de vizinhança. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso e Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor. Hipoteca. Anticrese. Proteção possessória. Usucapião. Espécies e requisitos.

DIREITO DO TRABALHO (PROCESSUAL E MATERIAL) E PREVIDENCIÁRIO – 1 Direito do trabalho. Conceito. Fontes: classificação, hierarquia e solução de conflitos. Princípios do direito do trabalho. 2 Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregador e Empregado. Contrato temporário. 3 Contrato de Trabalho: conceito, elementos e modalidades. Nulidades. Formação, alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Contratos com o Estado. Terceirização. Responsabilidade na terceirização 4 Salário e remuneração. Proteção. Equiparação. Desvio de função. Extinção do contrato de trabalho. Causas. Modalidades. Efeitos. Justa causa. Estabilidade. Garantia do emprego. FGTS. Aviso prévio. Multas. 5 Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos. Horas extras. Trabalho noturno. Regime de compensação. Repouso remunerados em geral. Férias. Insalubridade e periculosidade. 6 Prescrição e decadência. 7 Direito coletivo do trabalho. Conflitos coletivos. Acordos e convenções coletivas. Organização sindical. Princípios. Unicidade sindical. Direito de greve. 8 Direito processual do trabalho. Princípios. Fontes. Interpretação e aplicação. Organização da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Competência material. Competência territorial. Ações acidentárias e servidores públicos. 9 Atos processuais e ritos procedimentais. Recursos. Aspectos gerais e admissibilidade. Espécies.

DIREITO TRIBUTÁRIO – 1 Sistema Tributário Nacional. Sistema jurídico. Princípios jurídicos e princípios constitucionais. Sistema constitucional tributário brasileiro. Imunidades: conceito, espécies, natureza jurídica, alcance, interpretação. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Conflito de competência. Da repartição de receitas tributárias. Direito Tributário: conceito de Direito Tributário e Financeiro. Princípios. 2 Tributo: conceitos, natureza jurídica. Classificações dos tributos. Espécies tributárias. Funções dos tributos. 3 Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies. Responsabilidade tributária. Transferência e substituição tributária. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. 4 Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades. Eficácia, revisão e presunção. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Fraude à execução. Administração tributária.

DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL– 1 A Constituição e o meio ambiente. O artigo 225: objetivo, alcance e reflexos. Ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. Natureza pública da proteção ambiental. Tratados Internacionais sobre tema ambiental. 2 Princípios constitucionais ambientais. Princípio da solidariedade intergeracional. Princípio do desenvolvimento sustentável. Princípio do poluidor-pagador. Princípio do usuário-pagador. Princípio da função socioambiental da propriedade. Princípio da prevenção. Princípio da precaução. Princípio da participação. Princípio da informação ambiental. Princípio da ubiquidade. Princípio da moralidade e o meio ambiente. Outros princípios ambientais implícitos ou extraíveis do sistema constitucional. 3 Deveres genéricos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Deveres específicos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Competências administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental. 4 A comunidade e a tutela constitucional do ambiente. Política Nacional de Educação Ambiental. Participação popular na política pública ambiental. Participação popular na administração, no Parlamento e no Judiciário. Responsabilidade Administrativa Ambiental. Responsabilidade Civil Ambiental. 5 Urbanismo. Meio ambiente urbano. Instrumentos urbanísticos de tutela do meio ambiente. A ética ambiental e o Estatuto da Cidade. 6 Bem jurídico ambiental. Direito do Ambiente: conceito, princípios, objeto, instrumentos legais. Espaços ambientalmente protegidos. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência. Legislação ambiental de parcelamento do solo e da cidade. 7 Patrimônio ambiental natural. Ar, água, solo, flora, fauna. Patrimônio ambiental cultural. Patrimônio ambiental artificial. Patrimônio genético, biotecnologia e biossegurança. Política Nacional da Biodiversidade. 8 Licenciamento ambiental. Estudo prévio de impacto ambiental. EIA/RIMA. Tutela e responsabilidade civil. Responsabilidade administrativa. 9 Poluição da água. Poluição atmosférica. Poluição visual. Poluição por resíduos sólidos. Poluição por atividades nucleares. Agrotóxicos. 10 Jurisprudência das Câmaras Reservadas ao meio ambiente do Tribunal de Justiça de São Paulo. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em matéria ambiental. Tutela jurisdicional do meio ambiente. 11 Instrumentos processuais da tutela ambiental. Inquérito civil. TAC. Ação civil pública. Ação popular constitucional. Mandado de segurança coletivo. Mandado de injunção. Ação penal pública ambiental.

REGRAMENTOS ESPECIAIS

Além dos temas e legislações constantes nos itens acima, fazem parte integrante deste edital – e, portanto, do conteúdo programático – os regramentos abaixo descritos:

Constituição Estadual.

Lei Orgânica Municipal.

Leis Federais:

Lei de Parcelamento do Solo para Fins Urbanos, [Lei Federal nº 6.766](#), de 19 de dezembro de 1979, alterada pela [Lei Federal nº 9.785](#), de 29 de janeiro de 1999, [Lei nº 10.932](#), 03 de Agosto de 2004 e [Lei nº 11.445](#), de 5 de Janeiro de 2007 e pela [Lei 12.608](#), de 10 de abril de 2012.

[Lei Federal nº 10.098](#), de 19 de dezembro de 2000 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Estatuto da Cidade, [Lei nº 10.257](#), de 10 de julho de 2001, alterada pela [Medida Provisória nº 2.180-35](#), de 24 de agosto de 2001, [Lei nº 11.673](#), de 8 de maio de 2008, [Lei nº 11.977](#), de 7 de julho de 2009 e pela [Lei 12.608](#), de 10 de abril de 2012.

[Lei Federal nº 11.124](#), de 16 de junho de 2005 - Dispõe sobre o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social – SNHIS, cria o Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social – FNHIS e institui o Conselho Gestor do FNHIS.

[Lei Federal nº 11.428](#), de 22 de dezembro de 2006, dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências.

[Lei Federal nº 11.445](#), de 5 de janeiro de 2007, estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências.

Lei Federal nº 11.481, de 31 de maio de 2007, prevê medidas voltadas à regularização fundiária de interesse social em imóveis da União; e dá outras providências.

Lei Federal nº 11.483, de 31 de maio de 2007, dispõe sobre a revitalização do setor ferroviário, altera dispositivos da Lei no 10.233, de 5 de junho de 2001, e dá outras providências.

Lei Federal nº 11.578, de 26 de novembro de 2007 - Dispõe sobre a transferência obrigatória de recursos financeiros para a execução pelos Estados, Distrito Federal e Municípios de ações do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, e sobre a forma de operacionalização do Programa de Subsídio à Habitação de Interesse Social – PSH nos exercícios de 2007 e 2008.

Lei Federal nº 11.673, de 08 de maio de 2008 - Altera a Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade, para prorrogar o prazo para a elaboração dos planos diretores municipais.

Lei Federal nº 11.888, de 24 de dezembro de 2008 - Assegura às famílias de baixa renda assistência técnica pública e gratuita para o projeto de construção de habitação de interesse social e altera a Lei nº 11.124, de 16 de junho de 2005.

Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e dá outras providências.

Lei Federal nº 12.587, de 3 janeiro de 2012 - Institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana; revoga dispositivos dos Decretos-Leis nos 3.326, de 3 de junho de 1941, e 5.405, de 13 de abril de 1943, da

Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012 - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nos 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nos 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória no 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

Lei Federal nº 13.089, de 12 de janeiro de 2015 - Institui o Estatuto da MetrÓpole, altera a Lei no 10.257, de 10 de julho de 2001, e dá outras providências.

[Medida Provisória nº2.220](#), de 04 de setembro de 2001 - dispõe sobre a concessão de uso especial para fins de moradia e cria o Conselho Nacional de Desenvolvimento Urbano - CNDU.

Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal, [Lei Complementar \(Federal\) nº 101](#), de 4 de maio de 2000.

Leis Estaduais:

A [Lei Estadual nº 15.229/2006](#) é regulamentada pelo [Decreto nº 1483, de 26 de setembro de 2007](#) - assinado pelo Governador do Estado na abertura da 3ª Conferência Estadual das Cidades, publicado no Diário Oficial nº 7565 na mesma data - e institui a Política de Desenvolvimento do Estado do Paraná - PDE, o Conselho Estadual das Cidades - CONCIDADES PARANÁ, seis Conselhos Regionais das Cidades e um Grupo Tarefa - GT Interinstitucional, junto à SEDU.

[Lei Estadual nº15.616/2007](#), de 04 de setembro de 2007 - Dispõe que os loteamentos licenciados pelo Poder Público devem ser projetados conforme específica e adota outras providências.

[Lei Estadual nº 15.630](#), de 27 de setembro de 2007, autoriza a utilização de construções sustentáveis em edificações públicas, através da utilização da água da chuva, da energia solar, de materiais recicláveis e da manutenção da máxima permeabilidade possível do solo.

[Lei Complementar \(Estadual\) nº 119](#), de 31 de maio de 2007, institui o Sistema Estadual de Habitação de Interesse Social – SEHIS e cria o Fundo Estadual de Habitação e Regularização Fundiária de Interesse Social - FEHRIS.

Resoluções do Conselho Nacional das Cidades - CONCIDADES:

[Resolução nº 13](#), de 16/06/2004 - Diretrizes e recomendações para a criação de Conselhos das Cidades ou equivalentes.

[Resolução nº 25](#), de 18/03/2005 - Orientações e recomendações quanto a participação democrática no Plano Diretor.

[Resolução nº 34](#), de 01/07/2005 - Orientações e recomendações quanto ao conteúdo mínimo do Plano Diretor.

[Resolução Recomendada nº 9](#), de 08/06/2006 - Recomenda e orienta os municípios acerca da obrigatoriedade de aprovação dos planos diretores no prazo legal de 10 de outubro de 2006.

[Resolução Recomendada nº 22](#), de 06/12/2006 - Emitir orientações quanto à regulamentação dos procedimentos para aplicação dos recursos técnicos e financeiros, para a elaboração do Plano Diretor dos municípios inseridos em área de influência de empreendimentos ou atividades com significativo impacto ambiental, de âmbito regional ou nacional, com referência nas diretrizes constantes dos incisos II, IX e XIII do art. 2º e inciso V do art. 41, do Estatuto da Cidade.

[Resolução Recomendada nº 34](#), de 01/05/2007 - Propõe orientações e diretrizes para a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano e a implementação do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, de forma a alcançar seus objetivos e promover crescimento com inclusão territorial, estimulando a ação federativa e compartilhada entre o Governo Federal, Governos Estaduais, Distrito Federal e Governos Municipais.

[Resolução Recomendada nº 83](#), de 08/12/2009 - Recomendar ao Ministério das Cidades que emita orientações com relação à revisão ou alteração de Planos Diretores.

[Resolução Recomendada nº 148](#), de 07/06/2013 - Recomenda a adoção do Coeficiente de Aproveitamento Básico como princípio balizador da política fundiária urbana municipal, a ser utilizado por todos os municípios.

Conceito de Zona Urbana pelo Código Tributário Nacional - [Lei Federal nº 5.172](#), de 25 de outubro de 1966 (artigo 32, parágrafo 1º, incisos I a IV e parágrafo 2º).

Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente - Conama:

[Resolução CONAMA Nº 369/2006](#), de 29 de março de 2006, dispõe sobre os casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental, que possibilitam a intervenção ou supressão de vegetação em Área de Preservação Permanente-APP" - Data da legislação: 28/03/2006 - Publicação DOU nº 061, de 29/03/2006, págs. 150-151.

ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO –ÁREA DE ATUAÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

MATEMÁTICA. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Raciocínio lógico.

INFORMÁTICA. Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas; usando o mouse, trabalhando com janelas, configurando a barra de tarefas. Configurando o computador: configurações regionais, data e hora do sistema, mouse, teclado, organizando o computador, modos de visualização, acessando unidade de disco, Windows Explorer, lixeira, calculadora, Paint. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

LEGISLAÇÃO. Direito do Trabalho: Conceito de empregado e empregador. Contratos de trabalho. Licença paternidade e maternidade. Repouso semanal remunerado. Duração do trabalho. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Trabalho extraordinário. Banco de horas. Empregados excluídos do direito às horas extras. Repouso. Repouso intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-lei n. 5.452/43). Licitação: conceito, fundamentos, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Sistema de Registro de Preços. Licitação e contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Lei Federal nº. 8.666/93. Lei Federal nº. 10.520/02. Lei Estadual nº. 15.884/08.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL– ÁREA DE ATUAÇÃO: ENGENHARIA CIVIL

PROCESSO DE PLANEJAMENTO: Estudo de viabilidade para obras e serviços de engenharia; O Estatuto da Cidade; Cadastro imobiliário, Cadastro territorial e cadastro territorial multifinalitário; Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística; Infraestrutura urbana e de uso do solo; Projetos de infraestrutura: aspectos técnicos, econômicos, financeiros e ambientais; Planejamento territorial e urbano municipal: Plano diretor. Planejamento de ruas, parques; Conhecimentos básicos a respeito dos modais de transporte rodoviário, portuário, ferroviário, dutoviário, hidrovieário e aeroviário; Paisagismo; Instalação de polos industriais e de barragens; Uso e ocupação de solos. Análise da condição dos solos, rochas, lençóis freáticos,

rios, jazidas minerais de petróleo e de gás natural. Presença de ventos, níveis de insolação, barrancos, riachos.

ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL– Projeto básico e projeto executivo; Projetos e construções de edifícios públicos para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico, saúde, segurança pública e cultural; Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços; Compreensão de projetos e fiscalização de sondagem e fundações. Compreensão de projetos e fiscalização de estrutura; Métodos e técnicas de desenho e projeto; compatibilização de projetos arquitetônico e complementares; *As built* (como construído); Compreensão de projetos e fiscalização de instalações elétricas (baixa tensão) e de Lógica; Compreensão de projetos e fiscalização de instalações hidrossanitárias; Compreensão de projetos e fiscalização de prevenção de incêndios; Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, *wood-framing*; *stell-framing*, modular em aço; Organização de canteiro de obras; Medição, acompanhamento e fiscalização de projetos; Termo de Referência para elaboração de editais para projetos arquitetônicos e complementares.

SUSTENTABILIDADE, IMPACTO AMBIENTAL, SEGURANÇA EM OBRAS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E MEIO AMBIENTE– Obras com conceito de sustentabilidade; critérios de sustentabilidade aplicados a obras e serviços de engenharia; certificações de edifícios sustentáveis; Coleta, tratamento e disposição de resíduos da construção civil; Estudo de Impacto Ambiental; Avaliação de Impacto Ambiental; Licenciamento ambiental; Relatório de Impacto de Vizinhança e demais Instrumentos do Estatuto da Cidade); Lei Federal nº 10.257/2001); Noções básicas de engenharia de segurança; NR 18 - condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção; Higiene e segurança em edificações (controle ambiental das edificações) (térmico, acústico, ventilação e luminoso); Noções básicas de acessibilidade; Soluções arquitetônicas para acessibilidade de edifícios de uso público e coletivo; Conceito de desenho universal; Marco regulatório e NBR 9050. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Licenças ambientais; Outorgas para uso de recursos hídricos; Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental.

GESTÃO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE MUNICIPAL– Conceitos relacionados à engenharia de custos: custos diretos e indiretos; BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras; Composição de custos unitários; Levantamento de quantidades; Cronograma físico-financeiro; Normas técnicas pertinentes; Indicadores de desempenho; Securitização de dívidas; Captação de recursos.

VIABILIDADE SOCIOECONÔMICA E RENTABILIDADE DE PROJETOS– Noções básicas de avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico segundo a NBR 14.653; Noções básicas de avaliação de Empreendimentos; Máquinas, equipamentos, instalações e bens industriais em geral; Recursos naturais e ambientais; Patrimônios históricos.

GEOPROCESSAMENTO– Mapas e cartas geográficas.

PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS– Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais); Critérios de medição de obras; BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras; Sistema de gestão da qualidade; Produtividade na construção civil; Orçamento e cronograma de obras públicas.

LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS– Projeto básico e projeto executivo; Orçamento de referência para licitação; Contratos e aditivos; Princípios de planejamento e de orçamento público. Processos licitatórios: Lei Federal nº 8.666 /93; Procedimento licitatório; Modalidades de licitação; Tipos de licitação; Fases da licitação; Editais de licitação.

EDIFICAÇÕES– Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, social, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde; Sondagem e fundações; Estrutura; Instalações Elétricas; Instalações hidrossanitárias; Prevenção de incêndios; Controle ambiental

das edificações (térmico, acústico e luminoso); Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços; Acessibilidade; Construção industrializada; Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575); Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística; Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, *steel-framing*, modular em aço.

PERÍCIAS– Vistoria de obras e de edifícios; Vícios e patologias de construção; Recuperação de estruturas e de edificações; Responsabilidade técnica.

SANEAMENTO AMBIENTAL – Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição); Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento); Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos; Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem); Marco regulatório; Estudos de viabilidade em saneamento.

PAVIMENTAÇÃO E TERRAPLENAGEM – Geometria de vias urbanas e estradas; Especificação e dimensionamento de pavimentos; Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos; Corte e aterro; Jazidas e bota fora; Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo.

PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA– Noções de legislação e instrumentos urbanísticos; Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias); Transporte público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade).

URBANIZAÇÃO – Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento); Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem, rede de distribuição de energia e iluminação pública); Urbanização de assentamentos precários; Regularização fundiária; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Acessibilidade a deficientes.

GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL– Tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva); Engenharia de Manutenção; Indicadores de *performance* de manutenção; Manutenção e gestão de ativos patrimoniais.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I

PROGRAMAÇÃO– Programação de computadores: Algoritmos, estruturas de dados (árvores, pilhas, listas, filas etc.), passagem de parâmetros para funções, orientação a objetos voltada a boas práticas. Desenvolvimento de aplicativos para a internet: XHTML, HTML, XML, CSS, Java script.

PHP– Sintaxe: declaração, atribuição, escopo de variáveis, constantes, impressão usando echo e print. Tipos de dados: inteiro, dupla precisão, booleano, null, string, array, objeto e recurso, identificação de tipo, coerção. Controle: expressões booleanas, desvios, laços, encerrando a execução. Funções: definição, utilização, funções internas (built-in), valores de retorno, parâmetros formais, parâmetros reais, escopo de variável global, local e estáticas, escopo de função, número variável de argumentos, chamada por valor, chamada por referência, nome de funções variáveis. Troca de informações entre páginas: Argumentos POST e GET, arrays superglobais. Banco de dados: conexão, consultas, busca, PHP Data Objects (PDO). Programação Orientação a Objeto: definição de classes, acessando variáveis membro, instanciação construtores, herança, subscrição de funções. Sessões: inicializando, variáveis de sessão. Cookies: definir, ler, excluir. HTTP: enviar cabeçalhos HTTP, HTTPS, redirecionamento, autenticação. Correio eletrônico: enviar, receber, SMTP, POP. Configuração: variáveis de ambiente, php.ini.

ORIENTAÇÃO AO OBJETO– UML: Objetivos, escopo e recursos, diagramas de classes, de caso de uso, de atividades, de máquina de estados. Conceitos de orientação a objetos: objetos e classes, encapsulamento, associações e ligações, herança, polimorfismo, coesão e acoplamento.

BANCO DE DADOS – SQL Server 2008: Fundamentos, características, componentes e funcionalidades. Linguagem de consulta estruturada (SQL): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). Transformação entre modelos: derivação do modelo de classes da UML para

esquema relacional (mapeamento objeto relacional) e engenharia reversa de modelos relacionais para modelos de classe da UML.

CENTURA: A linguagem SAL e suas extensões, Comandos da linguagem SAL, declarações de variáveis, variáveis do sistema, tipos de dados, vetores, constantes, declaração de funções SAL, funções externas, funções Vis, classes, objetos e mensagens do Centura.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II

PROGRAMAÇÃO– Programação de computadores: Algoritmos, estruturas de dados (árvores, pilhas, listas, filas, etc.), passagem de parâmetros para funções, orientação a objetos voltada a boas práticas. Desenvolvimento de aplicativos para a internet: XHTML, HTML, XML, CSS, Javascript.

PHP– Sintaxe: declaração, atribuição, escopo de variáveis, constantes, impressão usando echo e print. Tipos de Dados: inteiro, dupla precisão, booleano, null, string, array, objeto e recurso, identificação de tipo, coerção. Controle: expressões booleanas, desvios, laços, encerrando a execução. Funções: definição, utilização, funções internas (built-in), valores de retorno, parâmetros formais, parâmetros reais, escopo de variável global, local e estáticas, escopo de função, número variável de argumentos, chamada por valor, chamada por referência, nome de funções variáveis. Troca de informações entre páginas: Argumentos POST e GET, arrays superglobais. Banco de dados: conexão, consultas, busca, PHP Data Objects (PDO). Programação Orientação a Objeto: definição de classes, acessando variáveis membro, instanciação construtores, herança, subscrição de funções. Sessões: inicializando, variáveis de sessão. Cookies: definir, ler, excluir. HTTP: enviar cabeçalhos HTTP, HTTPS, redirecionamento, autenticação. Correio eletrônico: enviar, receber, SMTP, POP. Configuração: variáveis de ambiente, php.ini.

ORIENTAÇÃO AO OBJETO–UML: Objetivos, escopo e recursos, diagramas de classes, de caso de uso, de atividades, de máquina de estados. Conceitos de orientação a objetos: objetos e classes, encapsulamento, associações e ligações, herança, polimorfismo, coesão e acoplamento.

BANCO DE DADOS– SQL Server 2008: Fundamentos, características, componentes e funcionalidades. Linguagem de consulta estruturada (SQL): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). Transformação entre modelos: derivação do modelo de classes da UML para esquema relacional (mapeamento objeto relacional) e engenharia reversa de modelos relacionais para modelos de classe da UML.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III

PROGRAMAÇÃO: Programação de computadores: Algoritmos, estruturas de dados (árvores, pilhas, listas, filas, etc.), passagem de parâmetros para funções, orientação a objetos voltada a boas práticas. Desenvolvimento de aplicativos para a internet: XHTML, HTML, XML, CSS, Javascript.

SISTEMAS OPERACIONAIS, HARDWARE E REDES– Redes de computadores: LAN, WAN, ethernet, Wi-Fi, segurança de rede, equipamentos, topologias e classes de rede. Hardware: computadores, tablets, monitores, dispositivos de armazenamento e de impressão, conexões e portas. Windows 7: Funções básicas, sistema de arquivos NTFS, gerenciamento de memória, instalação, configuração, manutenção, análise de desempenho, serviços de terminal, contas e grupos de usuários, compartilhamento de pastas e permissões, serviços de impressão, gerenciamento de discos. Windows Server 2008: Gerenciamento e Monitoramento, Implementação de Diretivas de Grupo, Instalação e configuração de servidores de domínio, Administração de Active Directory, Criação e gerenciamento de contas de usuários e grupos, Gerenciamento de unidades e sistemas de arquivos, Compartilhamento, segurança e auditoria de dados, Backup e recuperação de dados, Gerenciamento de rede TCP/IP, Instalação e configuração de servidor DHCP, Instalação e configuração de servidor DNS, Instalação e configuração de servidor Web IIS. Sistemas operacionais: Conceitos, recursos, gerenciamento de memória principal e auxiliar, gerenciamento de processos, threads e controle de concorrência.

PACOTE OFFICE– MS-Word: Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; impressão de documentos e configuração da impressora; edição de textos; formatação no Word; criação e

manipulação de tabelas; operações com documentos. MS-Excel: Fundamentos da planilha; editando e formatando planilhas; formatando células; alterando opções de impressão; organizando planilhas e exibição de janela; trabalhando com gráficos; executando cálculos; usando funções lógicas e financeiras; usando Excel com a Internet; operações com planilhas. MS-Outlook: Envio e recebimento de mensagens – incluindo a utilização de arquivos anexos; localização de mensagens nas pastas; organização das mensagens em pastas e subpastas; manutenção do catálogo de endereços; configuração e atualização.

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:

Assistente de Suporte Técnico Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL:

Técnico Administrativo

ÁREAS DE ATUAÇÃO:

Este cargo contempla as seguintes Áreas de Atuação: Apoio Administrativo e Financeiro

JORNADA DE TRABALHO:

8 horas diárias.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo

EXPERIÊNCIA:

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

De conformidade com a área de atuação.

OUTROS REQUISITOS:

Não exigidos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços e atividades de telefonia, condução de veículos, apoio administrativo e financeiro, informática e suporte técnico, bem como outras atividades correlatas, nas diversas unidades organizacionais do PARANACIDADE.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

✓

ÁREA DE ATUAÇÃO: Apoio Administrativo e Financeiro

- ✓ Efetuar o preenchimento das fichas de registro e cadastro de empregados, registrando as alterações verificadas no histórico funcional dos mesmos;
- ✓ Realizar o controle de frequência dos empregados, registrando ausências e atrasos, conferindo atestados, verificando os abonos e efetuando os descontos correspondentes;
- ✓ Realizar cálculos referentes às rescisões de contrato de trabalho, preenchendo recibos correspondentes e guias de recolhimentos;
- ✓ Realizar cálculos em geral principalmente no tocante a encargos sociais e contribuições sindicais dentre outros, processando as respectivas guias;
- ✓ Efetuar o preenchimento e atualização de carteiras de trabalho;
- ✓ Efetuar a programação e o controle de férias dos empregados, verificando o período aquisitivo, parcelamento, abonos, etc.;
- ✓ Efetuar a apuração e o controle da realização de horas-extras, providenciando os lançamentos necessários na folha de pagamento;
- ✓ Acompanhar a movimentação e transferências de empregados, de forma a manter sempre atualizado o quadro de pessoal;
- ✓ Recrutar, selecionar e admitir novos empregados;
- ✓ Recrutar e selecionar estagiários, acompanhando a realização dos estágios e participando da avaliação dos mesmos;
- ✓ Agenciar e coordenar atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, providenciando inscrições, contratação de locais e serviços de apoio, controle de frequência dos participantes e aplicação de avaliações de reação;
- ✓ Participar de atividades referentes ao levantamento de necessidades de treinamento e elaboração do orçamento correspondente;
- ✓ Emitir e controlar requisições de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;
- ✓ Executar atividades vinculadas à operacionalização do Plano de Benefícios da Entidade;
- ✓ Manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços, fornecendo informações sobre os procedimentos de habilitação;
- ✓ Receber e conferir os materiais com as notas fiscais e respectivas ordens de compra, registrando e comunicando eventuais não conformidades;
- ✓ Elaborar e manter atualizadas as fichas de controle de estoque, observando o dimensionamento de estoques mínimos e adotando as providências para o ressurgimento de materiais;
- ✓ Distribuir materiais e/ou equipamentos às diversas unidades da Empresa, providenciando sua

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- transferência, preparando a documentação necessária;
- ✓ Realizar inventários físicos de materiais;
- ✓ Efetuar pesquisas de preços e pequenas compras locais, dentro dos limites estabelecidos pela Entidade;
- ✓ Efetuar reserva de passagens e hotéis, bem como adiantamentos de viagens;
- ✓ Efetuar o controle das correspondências enviadas e recebidas;
- ✓ Executar serviços de reprografia, digitalização e encadernação de relatórios e documentos;
- ✓ Protocolar documentos e registrar a sua movimentação no âmbito do PARANACIDADE;
- ✓ Efetuar atendimento ao público, prestando informações e encaminhando os interessados aos setores pertinentes;
- ✓ Agendar compromissos, reuniões, contatos etc., marcando datas e horários;
- ✓ Efetuar o controle da frota de veículos, incluindo quilometragem percorrida, consumo de combustíveis e lubrificantes, custos de manutenção, licenciamentos, seguros, etc.;
- ✓ Fiscalizar a execução de serviços terceirizados, tais como: serviços de copa; serviços de conservação e limpeza; serviços de manutenção predial, entre outros;
- ✓ Emitir cheques e ordens de pagamento para quitar obrigações da Empresa, comunicando aos beneficiários a disponibilidade de crédito;
- ✓ Efetuar depósitos bancários;
- ✓ Executar a identificação, codificação e controle de bens patrimoniais;
- ✓ Controlar Fundos Fixos, através do recebimento e conferência de Notas Fiscais;
- ✓ Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, relatórios, pareceres, informações e outros documentos;
- ✓ Conferir e analisar Notas Fiscais, Contratos, Ordens de Compras e Ordens de Serviços, prazo de pagamentos, carimbos, atestados e autorizações, valores, Razão Social, endereços e CNPJ das empresas, assim como o número da conta corrente, banco e agência dos fornecedores;
- ✓ Atualizar as fichas de controles de contratos;
- ✓ Verificar em todas as Notas Fiscais, as deduções tributárias;
- ✓ Alimentar sistema informatizado da RM referente a contas à pagar e a receber;
- ✓ Executar os relatórios de pagamento (RPI) contendo nome, banco, agência e c/c do fornecedor para assinatura do Coordenador, Diretor e Superintendente do PARANACIDADE;
- ✓ Transmitir arquivo/remessa referente a contas à apagar ;
- ✓ Controlar o saldo das contas corrente e investimentos do PARANACIDADE e do FDU, através de extratos bancários diários;
- ✓ Conferir e controlar Fundos Rotativos;
- ✓ Analisar e preparar documentação para codificação contábil e digitação;
- ✓ Conferir relatórios emitidos pelo programa contábil;
- ✓ Executar conferência de relatórios de pagamentos a serem efetuados;
- ✓ Controlar e arquivar documentos contábeis e de pagamentos;
- ✓ Atender solicitações de informações de auditores (auditoria interna, auditoria independente e Tribunal de Contas)
- ✓ Preparar e efetuar recolhimento de contribuições;
- ✓ Receber de recibos provisórios e quitação de notas fiscais comprobatórias de despesas ocorridas;
- ✓ Fornecer diárias e receber, conferir e reembolsar prestações de contas de viagens aos empregados;
- ✓ Conferir prestações de contas para posterior encaminhamento para reembolso;
- ✓ Emitir fatura (FDU) e encaminhar para agência de fomento para reembolso;
- ✓ Vender editais de licitações de obras;
- ✓ Receber apólices de garantias e valores em dinheiro e emitir comprovantes de recebimento para empresas participantes de licitações de obras do PARANACIDADE;
- ✓ Emitir faturas e receber valores de clientes que compram produtos de cartografia;
- ✓ Operar softwares e equipamentos de escritório;
- ✓ Acompanhar e monitorar documentos do setor;
- ✓ Auxiliar nas atividades desempenhadas pelos Analistas em suas diversas áreas de atuação;
- ✓ Organizar e manter arquivos e documentos, colocando-os em pastas apropriadas e cadastrando-os em sistemas de controle disponíveis;
- ✓ Providenciar as autorizações de viagens a serviço e dar destino às respectivas prestações de contas;
- ✓ Efetuar o controle do consumo e do estoque de material de expediente do setor, registrando as entradas e saídas;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com a área de atuação.

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Analista de Desenvolvimento Municipal	Universitário	8 horas diárias

ÁREAS DE ATUAÇÃO:

Este cargo contempla as seguintes Áreas de Atuação: Engenharia

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	
Ensino Superior Completo	

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Engenharia

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar, avaliar, aprovar, acompanhar e fiscalizar projetos e obras de desenvolvimento municipal e assessorar Municípios e Associações Municipais no que se refere a assuntos vinculados à gestão municipal, tais como: elaboração de projetos, atualização da base cartográfica, uso e ocupação de solos, cadastro técnico imobiliário, planta genérica de valores, racionalização e modernização da gestão municipal, orçamento e contabilidade municipal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

ÁREA DE ATUAÇÃO: Engenharia

- ✓ Desenvolver critérios, metodologias e indicadores para avaliação de projetos de aquisição de bens e equipamentos e de obras de infraestrutura;
- ✓ Avaliar projetos de infraestrutura no que se refere aos aspectos técnicos, econômicos, financeiros e ambientais;
- ✓ Realizar medições, acompanhando e fiscalizando a execução de projetos municipais financiados pelo PARANACIDADE, emitindo os relatórios correspondentes;
- ✓ Desenvolver estudos de formação de preços visando estabelecer parâmetros que permitam subsidiar a aquisição de bens e equipamentos, bem como para a contratação de obras de projetos de infraestrutura;
- ✓ Emitir pareceres urbanísticos;
- ✓ Analisar estudos de impacto ambiental (EIA) e relatório de impacto ambiental (RIMA) de obras de projetos de infraestrutura;
- ✓ Analisar danos ambientais e produzir relatórios sobre a condição dos solos, rochas, lençóis freáticos, rios, jazidas minerais, de petróleo e de gás natural;
- ✓ Desenvolver estudos urbanísticos, analisando e orientando o planejamento de cidades, incluindo as ruas, parques e bairros e organização de plano diretor;
- ✓ Realizar visitas em obras ou locais que vão receber tratamento paisagístico para examinar detalhes da construção ou da região, observando acidentes geográficos (barrancos e riachos), vegetação já existente, localização do terreno, presença de vento e níveis de insolação;
- ✓ Analisar e orientar o planejamento territorial e urbano municipal, organizando espaços urbanos ou rurais para a instalação de polos industriais barragens e outras grandes obras;
- ✓ Elaborar relatórios e pareceres técnicos vinculados às atividades sob responsabilidade da área de atuação;
- ✓ Elaborar Termos de Referência para projetos financiados pelo Paranacidade;
- ✓ Orientar, subsidiar e acompanhar os processos licitatórios municipais voltados para a aquisição de bens e equipamentos, bem como para a contratação de obras de projetos de infraestrutura;
- ✓ Efetuar o cadastro das informações referentes aos projetos, equipamentos e obras de infraestrutura no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento - SAM
- ✓ Emitir laudos técnicos sobre obras de infraestrutura urbana e de uso do solo;
- ✓ Atender consultas sobre programas, projetos e atividades vinculadas à área de atuação, formuladas pelos Municípios e Escritórios Regionais do Paranacidade;
- ✓ Emitir Pedido de Liberação das medições de obras e montar o processo de pagamento correspondente, informando aos municípios e às empresas interessadas, sobre a liberação;
- ✓ Analisar a Capacidade de Endividamento dos municípios;
- ✓ Colaborar com entidades financiadoras na preparação de indicadores de desempenho, na

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

definição de prioridades de intervenção e na realização de estudos de pré-investimento de programas de desenvolvimento urbano a ser implantados;

- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Desenvolvimento Institucional

- ✓ Desenvolver critérios, metodologias e indicadores para avaliação de projetos de desenvolvimento municipal;
- ✓ Acompanhar a evolução do desenvolvimento dos Municípios, através da análise de indicadores da gestão municipal;
- ✓ Participar da elaboração de programas estaduais de apoio ao desenvolvimento municipal;
- ✓ Orientar e acompanhar processos licitatórios municipais, vinculados a projetos sob sua área de atuação, no que se refere ao cumprimento das disposições legais e àquelas estabelecidas pelo órgão financiador;
- ✓ Especificar, acompanhar e fiscalizar serviços contratados de terceiros nas áreas de cartografia, geoprocessamento, uso e ocupação de solos e outros projetos de desenvolvimento municipal, verificando o atendimento às especificações;
- ✓ Orientar, assessorar, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento e execução de projetos municipais de desenvolvimento institucional, incluindo: Planos de Desenvolvimento Municipal; Criação e/ou atualização da base cartográfica; Cadastro Técnico Imobiliário; Planta Genérica de Valores; Racionalização e Modernização da Gestão Municipal; Orçamento e Contabilidade Municipal, dentre outros;
- ✓ Executar atividades de geoprocessamento, incluindo a montagem de banco de dados sobre solo, relevo, recursos hídricos, vegetação, clima e densidade de ocupação de uma região com o objetivo de elaborar mapas e cartas geográficas;
- ✓ Desenvolver estudos, projetos e pesquisas de natureza tributária e fiscal visando subsidiar a implantação de ações e procedimentos que aperfeiçoem a arrecadação municipal;
- ✓ Desenvolver estudos, projetos e pesquisas de natureza socioeconômica e demográfica visando subsidiar o processo de planejamento municipal;
- ✓ Prestar assistência técnica aos municípios nas áreas de gestão urbana, tributária e administrativa;
- ✓ Orientar a elaboração e revisão de Códigos Tributários Municipais;
- ✓ Analisar a viabilidade socioeconômica e a rentabilidade de projetos de desenvolvimento institucional dos municípios;
- ✓ Atender consultas sobre programas, projetos e atividades vinculadas à área de atuação, formuladas pelos Municípios e Escritórios Regionais do Paraná;
- ✓ Elaborar relatórios e pareceres técnicos vinculados às atividades sob responsabilidade da área de atuação;
- ✓ Desenvolver estudos de formação de preços visando estabelecer parâmetros que permitam subsidiar a contratação de serviços e projetos de desenvolvimento municipal;
- ✓ Orientar, subsidiar e acompanhar os processos licitatórios municipais voltados para a contratação de serviços e projetos de desenvolvimento institucional;
- ✓ Executar atividades vinculadas a convênios de cooperação técnica com instituições de ensino e pesquisa voltadas ao desenvolvimento municipal;
- ✓ Apoiar as instituições municipais, no que se refere à definição das prioridades de intervenção e ao desenvolvimento de estudos necessários à preparação de projetos, com ênfase tanto nas áreas de infraestrutura urbana, quanto em aspectos sociais urbanos;
- ✓ Desenvolver planos e programas de securitização de dívidas municipais e de captação de recursos para financiamento do desenvolvimento municipal, nos mercados financeiros, nacional e internacional;
- ✓ Colaborar com entidades financiadoras na preparação de indicadores de desempenho, na definição de prioridades de intervenção e na realização de estudos de pré-investimento de programas de desenvolvimento urbano a ser implantados;
- ✓ Emitir Pedido de Liberação das medições de serviços contratados e montar o processo de pagamento correspondente, informando aos municípios e às empresas interessadas, sobre a liberação;
- ✓ Efetuar o cadastro das informações referentes aos projetos, de desenvolvimento institucional no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento - SAM
- ✓ Analisar a Capacidade de Endividamento dos municípios;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Relações Institucionais

- ✓ Efetuar pesquisas referentes a fontes e programas de financiamento, nacionais e internacionais, voltados ao desenvolvimento municipal;
- ✓ Preparar proposta de cooperação técnica com instituições, nacionais e internacionais, voltadas ao desenvolvimento municipal;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaboração de projetos e preparação de documentação para encaminhamento oficial de propostas de projetos e programas para o desenvolvimento municipal;
 - ✓ Orientar e acompanhar a elaboração de Cartas Consulta dirigidas a instituições, nacionais e internacionais, de financiamento de projetos de desenvolvimento municipal;
 - ✓ Manter cadastro atualizado de instituições, nacionais e internacionais, voltadas ao desenvolvimento municipal;
 - ✓ Acompanhar visitas técnicas de representantes de instituições voltadas ao desenvolvimento municipal, aos projetos e obras financiadas pelo Paracidade;
 - ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.
-

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO: Analista de Tecnologia da Informação	GRUPO OCUPACIONAL: Universitário	JORNADA DE TRABALHO: 8 horas diárias
--	-------------------------------------	---

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	
FORMAÇÃO ESPECÍFICA: Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciências da Computação ou Tecnologia da Informação.	
OUTROS REQUISITOS: Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Pesquisar, projetar, desenvolver, implantar, operar, configurar e manter sistemas de informações e redes de comunicação de dados, para atender as necessidades operacionais e gerenciais das diversas funções e unidades organizacionais do PARANACIDADE, oferecendo suporte técnico aos usuários.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar, executar e atualizar o Plano Diretor de Informática do PARANACIDADE, estabelecendo prioridades para o desenvolvimento de sistemas;
- ✓ Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas de informações;
- ✓ Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação;
- ✓ Orientar e fornecer suporte quanto à utilização adequada de sistemas e equipamentos de informática;
- ✓ Dimensionar e especificar aplicativos e equipamentos de informática, de acordo com as necessidades do PARANACIDADE;
- ✓ Providenciar e controlar a execução de backups, de forma a garantir a segurança e recuperação de informações;
- ✓ Pesquisar, avaliar e testar aplicativos e equipamentos de informática, com vistas à sua utilização pelo PARANACIDADE;
- ✓ Atuar como gestor de contratos nos serviços terceirizados relacionados com a área de tecnologia da informação, acompanhando e fiscalizando sua execução e habilitando e encaminhando para pagamento as faturas correspondentes;
- ✓ Prestar assistência técnica aos Municípios e suas Associações, orientando-os quanto à utilização de sistemas de informação, bem como sobre a especificação e instalação de equipamentos e aplicativos;
- ✓ Analisar o desempenho dos sistemas e equipamentos de tecnologia da informação utilizados pela Entidade;
- ✓ Efetuar o registro dos softwares desenvolvidos pela Entidade, ou de sua propriedade, junto à autoridade competente;
- ✓ Elaborar, executar e atualizar o Plano de Segurança da infraestrutura e sistemas de tecnologia da informação;
- ✓ Gerenciar os níveis e permissões de acesso aos recursos da rede corporativa;
- ✓ Administrar os ambientes da Intranet e da Internet, bem como o site da Companhia, garantindo seu pleno funcionamento e atualização;
- ✓ Efetuar o controle das licenças dos softwares utilizados pela Entidade;
- ✓ Coordenar a elaboração do plano diretor de informática, estabelecendo prioridades para o desenvolvimento de sistemas;
- ✓ Orientar tecnicamente às diversas unidades organizacionais da Entidade no que se refere à seleção das soluções mais adequadas para atendimento das necessidades de informatização;
- ✓ Proceder à instalação de equipamentos e aplicativos nas diversas unidades do PARANACIDADE;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Participar dos processos de aquisição, avaliando e homologando os equipamentos e aplicativos de informática;
 - ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.
-

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO: Advogado	GRUPO OCUPACIONAL: Universitário	JORNADA DE TRABALHO: 8 horas diárias
--------------------	-------------------------------------	---

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	
FORMAÇÃO ESPECÍFICA: Direito	
OUTROS REQUISITOS: Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades profissionais na área jurídica, incluindo: a representação do PARANACIDADE na esfera judicial; a emissão de pareceres jurídicos; o assessoramento jurídico às unidades organizacionais da Entidade, bem como aos Municípios e suas Associações; a elaboração de contratos e editais de licitação e outras atividades correlatas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Proceder à pesquisa, análise e interpretação da legislação e regulamentos em vigor, que versem sobre assuntos de interesse do PARANACIDADE e dos municípios;
- ✓ Emitir pareceres técnicos de natureza jurídica, prestando informações e assessorando aos Municípios, mediante consulta a legislações pertinentes a bens municipais, desapropriação, alienação de bens, servidores públicos e autonomia política;
- ✓ Emitir pareceres sobre direito constitucional, administrativo, previdenciário, civil, penal, trabalhista e tributário, para orientar o pessoal interno e os profissionais dos Municípios e suas Associações;
- ✓ Realizar palestras e cursos sobre assuntos jurídicos, contribuindo para a melhoria do nível de conhecimentos dos gestores municipais;
- ✓ Analisar e emitir pareceres e informações sobre processos licitatórios, tanto do PARANACIDADE como das Prefeituras Municipais;
- ✓ Analisar os termos aditivos de prorrogações de prazo e de aumento ou redução de metas físicas;
- ✓ Emitir pareceres e prestar assessoramento às Câmaras Municipais sobre Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, fixação de remuneração, etc.;
- ✓ Prestar apoio técnico a entidades financiadoras de programas de desenvolvimento urbano, no que se refere a: preparação, análise, negociação e aprovação de operações de desenvolvimento urbano especificamente com relação aos aspectos jurídicos dos projetos a serem financiados; e revisão e análise do mecanismo de execução, do plano de aquisições, do fluxo de recursos, das condições de primeiro desembolso e eventuais condições especiais de execução e dos termos mínimos dos convênios relativos a Programas;
- ✓ Emitir pareceres e prestar assessoramento jurídico às diversas unidades organizacionais do PARANACIDADE, incluindo os Escritórios Regionais;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar os serviços de escritórios externos responsáveis por ações judiciais e processos administrativos em que o PARANACIDADE figure na posição de autora, ré, interessada ou assistente;
- ✓ Organizar os relatórios do contencioso, colaborando com a avaliação de êxito das demandas e com o dimensionamento das necessidades de provisões, bem como indicar propostas de acordo, perícias e estratégias para encerramento das ações;
- ✓ Fornecer subsídios para os serviços prestados por advogados de escritórios terceirizados;
- ✓ Acompanhar e controlar os prazos a serem cumpridos em processos administrativos e judiciais, tanto pelo jurídico interno, quanto por advogados terceirizados;
- ✓ Elaborar, analisar e/ou revisar contratos em que o PARANACIDADE figure como parte interessada;
- ✓ Elaborar, analisar e/ou revisar editais e participar de Comissões de Licitação, efetuando a análise e julgamento das propostas, bem como respondendo eventuais recursos;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Representar e defender os interesses da Entidade na esfera judiciária ou administrativa, em qualquer instância ou tribunal, ou ainda em processo de arbitragem, mantendo o controle do curso dos processos e diligenciando no sentido de que tenham adequado andamento;
 - ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.
-