

**CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO**

Estado do Paraná

EDITAL Nº. 001, de 24 de Fevereiro de 2014**CONCURSO PÚBLICO**

O Presidente da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 05 de 25/01/1997 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Foz do Jordão – PR, na Resolução nº 07/2013 de 01/03/2013 – que instituiu o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários do Legislativo Municipal, **RESOLVE:**

TORNAR PÚBLICO a abertura de inscrições e as normas estabelecidas para a realização de concurso público de provas e títulos destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos e cadastro de reserva constantes no quadro abaixo, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sob o Regime: Estatutário.

Quadro de Vagas

Os cargos, a escolaridade mínima exigida, o vencimento mensal inicial bruto, o total de vagas, as quantidades de vagas reservadas a portadores de deficiência são os seguintes:

CARGO PÚBLICO	GRUPO OCUPACIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova Por Cargo Público
				Total	Portador Deficiência		
ADVOGADO	Profissional	1.457,36	10	01	-	Graduação Completa em Direito.	1ª - Conhecimentos Específicos; Anexo I 2ª - Prova de Títulos.
<i>Descrição do Cargo</i>							
Compreende as atribuições do Advogado a de pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; prestar assessoria jurídica aos Vereadores e Servidores da Câmara, assessorar na análise e elaboração de legislação em geral, emitir pareceres em expedientes administrativos, analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos e acordos, efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente, ficando também responsável pela coordenação dos assuntos Jurídicos nos diversos aspectos da administração pública, acompanhar os processos de licitação, contratação de pessoal, ou seja, assuntos internos da Administração do Legislativo Municipal.							

Quadro de Cadastro de Reserva

CARGO PÚBLICO	GRUPO OCUPACIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	Quantidade de Cadastros de Reserva		Escolaridade	Modalidade de Prova Por Cargo Público
RECEPCIONISTA	Administrativo	764,55	40	01	-	Ensino fundamental completo	1ª - Conhecimentos Específicos; Anexo I



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Descrição do Cargo							
Recepcionar / controlar visitantes, encaminhar visitantes para os setores da Câmara, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, executar trabalhos de digitação, organizar viagens, marcar reuniões, controlar as chaves, registrar informações, utilizar o computador e impressoras da recepção, utilizar a máquina copiadora, utilizar o fax, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax, Telefonista - Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas, ajudar visitantes a fazer ligações, anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os servidores, saber usar o correio de voz, saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls), manter em ordem e limpo o local e equipamentos de trabalho, registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas, reportar falhas do equipamento telefônico, conhecer os aspectos legais da profissão, atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da entidade, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores, conhecer a tarifação dos serviços telefônicos, saber utilizar os serviços das companhias concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc).							
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Operacionais	724,00	40	01	-	Ensino fundamental incompleto	1ª - Conhecimentos Específicos; Anexo I
Descrição do Cargo							
Compreende as atribuições de zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público do legislativo municipal; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; lavar, secar e passar peças de roupas; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados, preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros; guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; executar outras atribuições afins.							

I - DAS INSCRIÇÕES

1.1 - Prazo: de 26/02/2014 a 27/03/2014

1.2 - Horário: das 14h00min às 17h00min horas, de segunda a sexta-feira.

1.3 - Local: Câmara Municipal de Foz do Jordão.

NO ATO DA INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ:

a – Apresentar fotocópias da Cédula de Identidade e C.P.F em conjunto com as originais.

b – Apresentar 02(duas) fotos 3x4 recentes.

c – Apresentar comprovante de pagamento da taxa de inscrição no valor de: R\$ 100,00 para o cargo de Advogado, e de R\$ 30,00 para os cargos de Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais.

d – Declarar se portador ou não de deficiência, indicando expressamente a deficiência de que é portador, e comprová-la por meio de laudo médico. Tal solicitação é tão somente para que o candidato seja atendido adequadamente quanto ao ensalamento, em vista de NÃO existir vaga para Portadores de Necessidades Especiais.

e – Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

a - O comprovante de recolhimento da taxa de inscrição será a via DAM (Documento de Arrecadação Municipal) emitida pelo setor de arrecadação da Prefeitura Municipal de Foz do Jordão.

b - A taxa uma vez paga não será restituída em hipótese alguma.

c - Antes de apor a assinatura na ficha de inscrição, conferir as informações prestadas, cientes de sua inteira responsabilidade pela inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de informações ou de preenchimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

d - No ato da inscrição o candidato deverá optar por um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo para o qual o candidato se inscreveu.

e - Não será aceita inscrição condicional, admitir-se-á, contudo, inscrição através de procuração, devendo ser apresentados os instrumentos de mandato, documentos de identidade do procurador e os documentos do Candidato.

II – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA COMUNS A TODOS OS CARGOS:

a - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, §1.º do Art. 12). Ao estrangeiro naturalizado é exigida a revalidação e a possibilidade do exercício de sua profissão no país.

b - Atender aos requisitos de escolaridade prevista neste edital, observado o disposto no sub-item 2.1;

c - Comprovar inscrição/registro nos respectivos conselhos de fiscalização do exercício profissional (OAB) para o cargo de Advogado.

d - Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

e - Apresentar cédula de identidade, de cadastro de pessoa física (CPF) e título eleitoral devidamente regularizados;

f - Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares.

g - Apresentar folha de antecedentes criminais do Cartório Criminal do lugar onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há três meses.

h - Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

i - Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge.

j - Submeter-se a exame de saúde física e mental, capacitante ou incapacitante, de responsabilidade exclusiva do candidato com o objetivo de aferir se as condições física e psíquica são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao cargo.

k - Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

2.1 - Os documentos comprobatórios de escolaridade - diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar - devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

2.2 - Os diplomas e certificados obtidos em instituições estrangeiras deverão estar devidamente convalidados.

2.3 - A investidura no cargo e seu exercício sujeitam-se às normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Foz do Jordão – PR e legislação pertinente que vier ser aplicada.

2.4 - Dos Candidatos Portadores de Deficiência

a - No ato da inscrição o Candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

b - Os Candidatos portadores de deficiência, participam do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

c - No presente Concurso não existem vagas para portadores de necessidades especiais.

2.5 - Anular-se-á, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o Candidato não comprovar, por ocasião da convocação para a posse, os requisitos constantes no item II deste Edital.

III – DAS PROVAS

3.1 - O processo seletivo constará de Provas de Conhecimentos Específicos e de Títulos e obedecerá aos seguintes quesitos:

3.1.1 - As modalidades de provas serão compostas de questões de múltipla escolha de acordo com o estabelecido no quadro de vagas deste edital e com os conteúdos programáticos constantes no Anexo I do presente.

3.2 - DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

a - A prova de conhecimentos específicos, 1ª modalidade de prova eliminatória, a ser aplicada para todos os Candidatos, é objetiva de múltipla escolha, contendo 50 (cinquenta) questões, com cinco opções de resposta (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta. Cada questão terá um valor de 0,20 (zero vírgula vinte), totalizando 10 (dez) pontos.

b - A prova abrangerá os conteúdos programáticos constantes no anexo I, parte integrante do presente Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

- c - As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o Gabarito-Resposta, com caneta esferográfica azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- d - Somente valerão as respostas contidas no Gabarito-Resposta.
- e - Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- f - O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do gabarito-resposta e sua integridade. Não haverá substituição de gabarito-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.
- g - É exigido nota igual ou superior a 6 (seis) na prova de conhecimentos específicos.
- h - O Candidato que não obtiver nota igual ou superior a 6 (seis) ficará, automaticamente, eliminado do Concurso Público de Provas, não sendo convocado para a prova de Títulos.
- i - Os Candidatos, nesta modalidade de prova, terão 3(três) horas consecutivas para responder as questões da Prova.

3.3 - DA PROVA DE TÍTULOS

- a - Esta prova, que consistirá na avaliação dos Títulos dos Candidatos, e abrangerá o Cargo de Advogado constante no presente Edital e terá somente caráter classificatório.
- b - Somente serão julgados somente os Títulos dos Candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 6 (seis) na Prova de Conhecimentos Específicos.
- c - Serão considerados TÍTULOS, para efeito de acréscimo de pontos na Média:
 - Doutorado na área de Direito5 pontos
 - Mestrado na área de Direito3 pontos
 - Especialização ou MBA em áreas de Direito Público2 ponto.
 - TOTAL..... 10 PONTOS
- d - A comprovação dos Títulos deverá ser feita no prazo de CINCO dias ÚTEIS após a publicação em diário oficial dos aprovados no Concurso Público, na Secretaria da Câmara Municipal de Foz do Jordão, mediante a apresentação de fotocópia dos Certificados dos Cursos; dos registros na CTPS e/ou do Contrato de Trabalho ou equivalente que declare/conste o cargo/emprego de atividades iguais ou semelhantes ao cargo pretendido.
- e - As fotocópias dos títulos apresentados serão conferidos com os originais e autenticados pelo agente de inscrição do concurso.
- f - Os pontos atribuídos aos Títulos serão considerados exclusivamente para efeitos de classificação do Candidato.
- g - Caberá a BANCA EXAMINADORA da Empresa contratada, processar/computar a contagem dos pontos dos Títulos apresentados pelos Candidatos.
- h - Não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos após o período determinado no item “d”.

IV - DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1 - As Provas do Concurso serão realizadas em dia, local e hora abaixo especificadas:

MODALIDADE DE PROVA	CARGO PÚBLICO	DATA	HORA	LOCAL
1ª Modalidade de Prova Eliminatória: Conhecimentos Específicos	ADVOGADO	12/04/2014	14:00 hrs.	Escola Municipal Padre Emilio Barbieri
1ª Modalidade de Prova Eliminatória: Conhecimentos Específicos	RECEPCIONISTA	12/04/2014	14:00 hrs.	Escola Municipal Padre Emilio Barbieri
1ª Modalidade de Prova Eliminatória: Conhecimentos Específicos	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12/04/2014	14:00 hrs.	Escola Municipal Padre Emilio Barbieri

- 4.2 - Será elaborada Relação Nominal dos Candidatos, que será fixada na porta da sala onde será aplicada a prova, bem como a listagem de presença dos Candidatos às provas.
- 4.3 - O ingresso na sala de provas só será permitido mediante a apresentação de documento hábil de identificação, juntamente com o Cartão do Candidato, que será fornecido no ato da inscrição.
- 4.4 - Em caso de perda ou roubo de documentos o candidato será admitido para realizar as provas, desde que tenha se apresentado ao local no tempo determinado e que seja possível fazer a verificação de seus dados junto a Comissão Organizadora de Concurso antes da hora marcada para o início das provas.
- 4.5 - O Candidato deverá comparecer nos locais de provas com antecedência mínima de 00:20 (vinte) minutos.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

- 4.6 - Os Candidatos que concorrerem nos cargos com aplicação de prova de Conhecimentos Específicos, devem estar munidos de caneta esferográfica azul ou preta, lápis, borracha e máquina calculadora.
- 4.7 - Não será admitido no local de provas o Candidato que se apresentar após o horário estabelecido.
- 4.8 - Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará sua eliminação do concurso.
- 4.9 - Durante as provas, os candidatos não poderão manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, agenda eletrônica), não sendo permitido consulta a nenhuma espécie de livros, revistas e anotações. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos ou consultando colegas, livros etc, durante a realização da prova será eliminado do concurso.
- 4.10 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que ofender, ameaçar ou se portar de maneira inconveniente (discussão, falta de educação, rasgar prova e gabarito), os fiscais de sala, durante a execução do Concurso.
- 4.11 - Os portões que dão acesso às salas de provas serão fechados no horário de início das provas. Os relógios da Comissão Organizadora de Concurso – COC, serão acertados pelo Serviço Hora Certa Brasil Telecom – fone 130. Não serão tolerados atrasos.
- 4.12 - Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e acompanhado de um membro componente da equipe de aplicação do Concurso.
- 4.13 - Será excluído o Candidato que:
- a - Se tornar culpado de incorreções ou descortesias para qualquer dos Examinadores, Executores, Auxiliares ou Autoridades presentes;
 - b - For surpreendido, durante a realização da prova em comunicação com outro Candidato, bem como se utilizando recursos ilícitos.
- 4.14 - O Candidato ao terminar a prova entregará ao Fiscal: o Caderno de Questões e o Gabarito-Resposta.

V - DO JULGAMENTO E RESULTADO DAS PROVAS:

- 5.1 - Cada prova será avaliada na escala de 0 (zero) à 10 (dez).
- 5.2 - Serão considerados habilitados os Candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6 (seis) na Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.3 - O Candidato que não obtiver a nota mínima exigida fica, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 5.4 - Somente concorrerão na Prova de Títulos os Candidatos habilitados na prova de conhecimentos específicos.
- 5.5 - Para fins de classificação final a nota da prova de Conhecimento Específico terá peso 8 (oito) somada as pontuações da Prova de Títulos com peso 2 (dois).
- 5.6 - O não comparecimento a prova de Conhecimento Específico excluirá automaticamente o Candidato do Concurso.
- 5.7 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova.
- 5.8 - Quando a questão tiver o seu gabarito alterado, a alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 5.9 - Dos Recursos
- a - A concessão de vistas de provas será realizada na presença de membros da empresa contratada, facultando-se, ao Candidato, apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da publicação do resultado oficial do Concurso Público de Provas e Títulos em um único pedido de revisão, devidamente fundamentado e protocolado no setor competente da Câmara Municipal.
 - b - Será admitido recurso quanto às inscrições num prazo máximo de 01(um) dia útil após a homologação/publicação das inscrições, o qual deverá ser protocolizado no setor competente da Câmara Municipal.
 - c - Qualquer interposição de recurso será recebida sem efeito suspensivo do Concurso, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao Candidato.
 - d - Cabe à Comissão Organizadora do Concurso, após a análise dos recursos, no prazo de dez dias corridos, decidir sobre sua aceitação ou não e publicar, se for o caso, o resultado do mesmo através de Edital.
 - e - Não serão fornecidos via telefone, fax e/ou e-mail, informações a respeito dos recursos. Todo o processo será realizado através de ofício protocolizado na Câmara Municipal de Foz do Jordão.

VI - DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

6.1 - Os Candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, em lista de classificação própria por Cargo Público em Concurso.

6.2 - No caso de igualdade de pontos finais - classificação - terá preferência, sucessivamente, o Candidato que:

- a) Maior idade, considerando ano, mês e dia do nascimento.
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de Títulos;

VII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

7.1 - O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente a ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

7.2 - O Candidato habilitado e classificado concorrerá exclusivamente para o Cargo que se inscreveu.

7.3 - A Câmara Municipal de Foz do Jordão -PR reserva-se no direito de convocar os Candidatos na medida das necessidades da Câmara Municipal, bem como de propor abertura de mais vagas do que as constantes neste Edital, em caso de necessidade.

7.4 - O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação deste Edital, podendo uma vez ser prorrogado por igual período, a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

7.5 - Os Candidatos habilitados e convocados a assumir vaga serão lotados, na Câmara Municipal de Foz do Jordão – PR.

7.6 - Todos os Candidatos inscritos concorrem à carga horária estabelecida neste edital, podendo, a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Foz do Jordão-PR., e com o aceite por parte do Candidato ser reduzida/ampliada de acordo com as peculiaridades do serviço.

7.7 - A redução/ampliação da carga horária importará em cálculo proporcional às horas trabalhadas.

7.8 - O ingresso do candidato no cargo público será sempre no Piso Salarial da Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo em vigor.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - O resultado final, por ordem de classificação, será homologado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Foz do Jordão-PR. no Edital que apresentará a Lista Nominal dos Candidatos aprovados, fornecidos pela Empresa contratada responsável pela elaboração, execução e correção do Concurso Público.

8.2 - A publicação do resultado final será realizado no Diário Oficial do Município e no sítio da Prefeitura Municipal de Foz do Jordão (www.fozdojordao.pr.gov.br).

8.3 - A habilitação no concurso não assegura ao Candidato o direito automático de investidura no cargo público, mas a expectativa de ser nele admitido segundo a ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada a observância às disposições legais pertinentes e a conveniência da Câmara Municipal.

8.4 - Observado o número de vagas existentes ou que venham a existir, o Candidato classificado e convocado será obrigado a declarar se aceita ou não o cargo público que se habilitou. O não pronunciamento do Candidato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, permitirá excluí-lo do Concurso.

8.5 - O Candidato convocado que não aceitar a vaga, poderá, uma única vez, ser incluído no final da relação dos Candidatos aprovados, desde que requeira este reposicionamento.

8.6 - A inscrição do Candidato importará no conhecimento das instruções norteadoras do Concurso e na aceitação tácita das condições tais como se acham estabelecidas.

8.7 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente eliminarão o Candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.8 - Os portadores de deficiência que se candidatarem neste Concurso deverão adequar-se aos ditames do presente Edital.

8.9 - Não serão relacionadas bibliografias sugeridas para estudos no presente Edital.

8.10 - Caberá a Empresa contratada a responsabilidade total pela execução do Concurso Público, inclusive contratação de advogado para dirimir os recursos interpostos pelos candidatos.

8.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Foz do Jordão.

Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2014.


IZOCLIDES JOSÉ CLEIN
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS PÚBLICOS DO CONCURSO PÚBLICO DE
PROVAS E TÍTULOS**

ABERTO ATRAVÉS DO EDITAL N.º 001/2014 de 24/02/2014

Cargo: Advogado

Língua Portuguesa:

- I. Compreensão e interpretação de textos.
- II. Ortografia oficial.
- III. Acentuação gráfica.
- IV. Emprego das classes das palavras.
- V. Emprego do sinal indicativo de crase.
- VI. Sintaxe da oração e do período
- VII. Pontuação.
- VIII. Concordância nominal e verbal.
- IX. Regência Nominal e verbal.
- X. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação
- XI. Significação literal e contextual de vocábulos.
- XII. Emprego de tempos e modos verbais.
- XIII. Vozes dos verbos.
- XIV. Redação e comunicação oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

Direito

- I. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis constitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Advocacia pública.
- II. **DIREITO ADMINISTRATIVO** – Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo: Regime Jurídico; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Organização da União (administração direta e indireta); Autarquias, fundações públicas; Empresas públicas; Sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Atos administrativos (conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação: vinculação e discricionariedade; revogação e anulação); Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto (obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação); Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação (formalização; execução inexecução, revisão e rescisão); Serviços Públicos: conceito e classificação (regulamentação e controle); Concessões, permissões e autorizações; Convênios e consórcios administrativos; Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos (administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração); Responsabilidade civil da Administração: evolução doutrinária (responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva); Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle (controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional); Princípios básicos da Administração Pública; Sindicância e processo administrativo; Crimes contra Administração Pública, de abuso de autoridade e Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade



- Administrativa). Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União sobre Processos Legislativos; Regimento Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão
- III. DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Princípios constitucionais e gerais de processo civil. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito. Tutelas de urgência. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral. Súmula Vinculante. Liquidação da sentença. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Ação civil pública. Ação monitória. Ação declaratória. Ação declaratória incidental. Execução Fiscal: Lei Federal n.º 6.830/80.
- IV. DIREITO DO TRABALHO** – Definição e fontes do Direito do Trabalho. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação: Sujeitos do contrato de trabalho; Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; Sucessão de empresas; Terceirização; Salário e remuneração: 13º Salários, Salário-família, Salário-educação, Salário do menor e do aprendiz, Equiparação salarial; Suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Alteração do contrato individual de trabalho; Justas causas de despedida do empregado; Despedida indireta; Rescisão do Contrato de Trabalho: consequências. Aviso Prévio; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Espécies de Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade provisória. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Turno ininterrupto de revezamento. Sistema de compensação de horas. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho; Periculosidade e insalubridade; Acidente de trabalho e doença profissional; Trabalho da mulher. Trabalho do menor. Organização sindical (Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos). Convenções e acordos coletivos de trabalho (Mediação e arbitragem; Comissões de conciliação prévia; Representação dos trabalhadores nas empresas). Direito de Greve (Serviços essenciais; Procedimentos).
- V. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO** – Justiça do Trabalho: organização e competência. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Prescrição e decadência. Dissídios individuais. Rito Ordinário, Rito Sumário e Rito sumaríssimo. Dissídios Coletivos. Nulidades no processo trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Processo Sincrético. Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. Ação civil pública. Direito Internacional do Trabalho (Tratados e convenções).
- VI. DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Previdência social na Constituição Federal. Noções gerais. Princípios. Regime geral Lei Federal nº 8.212/90 e Lei Federal nº 8.213/1991. 2. Regime Próprio de previdência na Constituição Federal. Regras para organização e funcionamento dos Regimes Próprios - Lei nº 9.717/1998 e Lei nº 10.887/2004. Constituição Federal de 1988. EC nº 20/98, EC nº 41/2003; EC nº 47/2005 e EC nº 70/2012. Aposentadorias e Pensões do Município de Foz do Jordão.
- VII. DIREITO FINANCEIRO:** Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.



- VIII. DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal.
- IX. DIREITO AMBIENTAL:** Disposições constitucionais de proteção ao meio ambiente (Constituição Federal, art. 225). Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. Competências legislativas relacionadas ao Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81 e alterações posteriores). Do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: estrutura e competências administrativas. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Normas gerais. Proteção da vegetação. Código Florestal (Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores): reserva legal e áreas de preservação permanente. Proteção das águas. Lei de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). Padrões de qualidade das águas. Responsabilidade ambiental. Responsabilidade civil por dano ambiental no direito brasileiro. Crimes ambientais (Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores).

Cargo: RECEPCIONISTA

Conhecimentos Específicos

- I. Constituição Federal de 1988
- II. Lei Orgânica Municipal do Município de Foz do Jordão
- III. Regimento Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão

LÍNGUA PORTUGUESA

- I - Compreensão e interpretação de textos.
- II - Tipologia textual.
- III - Ortografia oficial.
- IV - Acentuação gráfica.
- V - Emprego das classes das palavras.
- VI - Emprego do sinal indicativo de crase.
- VII - Sintaxe da oração e do período
- VIII - Pontuação.
- IX - Concordância nominal e verbal.
- X - Regência Nominal e verbal.
- XI - Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.
- XII - Significação literal e contextual de vocábulos.
- XIII - Emprego de tempos e modos verbais.
- XIV - Vozes dos verbos.
- XV - Redação de correspondências oficiais (relatório, ata, atestado, circular, declaração, memorando, ofício e requerimento).

MATEMÁTICA

- I - Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas.
- II - Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regras de três simples e composta.
- III - Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos.
- IV - Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas.
- V - Progressões Aritméticas e Geométricas.
- VI - Análise Combinatória.
- VII - Probabilidade.
- VIII - Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

I - Conceitos básicos de operação de microcomputadores.

II - Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local.

III - OPERAÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 7: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas.

IV - OPERAÇÃO DO EDITOR DE TEXTOS WORD 2010: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis ao texto; uso de

tabelas, mala direta e ferramentas; impressão de documentos; compartilhamento de documentos; modelos, temas e estilos; editoração eletrônica; edição de múltiplos documentos; integração com o PowerPoint, Excel e Access.

V - OPERAÇÃO DA PLANILHA EXCEL 2010: conceitos básicos; digitação e edição de dados; construção de fórmulas para cálculo de valores; criação de gráficos; formatação de dados e planilhas; criação e análise de bancos de dados; tabelas dinâmicas; impressão de pastas e planilhas; integração com as demais ferramentas do Office 2010.


VII - OPERAÇÃO DO OUTLOOK 2010: conceitos básicos; configuração; utilização de correio eletrônico; gerenciamento de mensagens; impressão; personalização; uso dos recursos calendário, contatos, tarefas e notas.

VIII - INTERNET: Noções gerais de utilização da internet e suas ferramentas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções gerais sobre: Limpeza e higiene em geral; Remoção de lixo e detritos; Apoio operacional; jardinagem, cultivo de plantas, trabalho com a terra; Segurança e higiene do trabalho; Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.); Ferramentas e equipamentos da área; Sistemas e produtos de limpeza; Limpeza de equipamentos e conservação de materiais; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Noções gerais de primeiros socorros; Uso de EPIs; Prevenção de Acidentes; Organização do local de trabalho.

Foz do Jordão, 24 de Fevereiro de 2014.


IZOCLIDES JOSÉ CLEIN
Presidente