

## EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS Nº 002/2017

O Defensor Público-Geral, no uso das atribuições legais, e em consonância com a Legislação Federal, Legislação Estadual, em especial a Lei Complementar Federal nº 80/1994 e suas alterações, a Lei Complementar nº 136/2011 e suas alterações, e com observância, ainda, o disposto na Deliberação CSDP nº 17/2015 torna pública a abertura das inscrições para a realização do **II CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS, E CADASTRO DE RESERVA, DO QUADRO DE PESSOAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**. Estabelece ainda instruções especiais a seguir que regularão todo o processo ora instaurado, a saber:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público nº 002/2017 será executado pela organizadora **INAZ DO PARÁ SERVIÇOS DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA – EPP**, sendo obedecidas as normas do presente Edital.

1.2. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, de prova discursiva somente para os candidatos do Nível Superior, de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos para os candidatos do Nível Superior, de caráter apenas classificatório.

1.3. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes, bem como daquelas que forem criadas no prazo de validade deste, de acordo com a disponibilidade orçamentária da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

1.4. Os nomeados serão submetidos a procedimentos pré-admissionais, inclusive exames laboratoriais e clínicos.

1.4.1. Os exames médicos pré-admissionais, serão de exclusiva responsabilidade e as expensas do candidato aprovado no concurso público, o qual será posteriormente remetido a uma junta médica designada pela Defensoria Pública do Estado do Paraná para avaliação da possibilidade de o mesmo exercer o cargo.

1.5. As provas serão realizadas na Cidade de Curitiba-PR.

1.5.1. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de Curitiba-PR para a realização das provas, estas poderão ser realizadas em outro turno e/ou dia, ou ainda em outras localidades, previamente informadas através do endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

1.6. O inteiro teor do Edital está disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) sendo de responsabilidade **exclusiva** do candidato a obtenção desse documento.

1.7. Eventuais dúvidas relacionadas ao presente Edital deverão ser dirimidas em até 2 (dois) dias úteis após a publicação do Edital na Imprensa Oficial através de consulta formal no endereço eletrônico [atendimento.dppr@paconcursos.com.br](mailto:atendimento.dppr@paconcursos.com.br), devendo ser mencionado no corpo da correspondência o nome completo do solicitante, CPF, pretensão de cargo e telefones de contato com DDD, e serão respondidas em até 5 (cinco) dias úteis.

1.8. O candidato aprovado será nomeado para exercer suas atribuições no âmbito geográfico de atuação da Defensoria Pública no Estado do Paraná, nos termos da Lei Complementar Estadual 136/2011.

1.9. A inscrição do candidato implicará na aceitação incondicional das normas do Concurso Público, contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem eventualmente divulgados.

1.10. Nas eventuais omissões do presente edital relacionadas a Cargos e Salários, subsidiariamente serão aplicáveis as disposições constantes na legislação estadual aplicável.

1.11. Os aprovados no Concurso Público objeto deste Edital para os cargos públicos inseridos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná, quando da sua nomeação, estarão submetidos às normas e condutas, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Estadual Complementar nº 136/2011, de 19 de maio de 2011, e do regulamento constante na Deliberação CSDP nº 17/2015 e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

## 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas mais a formação de Cadastro de Reserva para os cargos descritos por escolaridade, abaixo:

2.1.1. **Quadro 1:** demonstrativo dos cargos, vagas e escolaridade mínima exigida.

SEQ	CARGO	VAGAS			CADASTRO DE RESERVA			GRUPO	ESCOLARIDADE
		AMPLA CONCO.	PD*	AFRO.**	AMPLA CONCO.	PD*	AFRO.**		
01	ADMINISTRADOR	03	-	-	40	05	05	GOS***	Superior
02	ANALISTA DE INFORMÁTICA	01	-	-	40	05	05	GOS***	Superior
03	CONTADOR	03	-	-	40	05	05	GOS***	Superior
04	ECONOMISTA	01	-	-	40	05	05	GOS***	Superior
05	ENGENHEIRO CIVIL	01	-	-	40	05	05	GOS***	Superior
06	ESTATÍSTICO	01	-	-	40	05	05	GOS***	Superior
07	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	02	-	-	40	05	05	GOI****	Médio/Técnico
08	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	-	-	40	05	05	GOI****	Médio/Técnico
09	TÉCNICO EM REDE DE COMPUTADORES	01	-	-	40	05	05	GOI****	Médio/Técnico

\* PD – Vagas reservadas aos candidatos enquadrados na condição de Pessoa com deficiência.

\*\*AFRO – Vagas reservadas aos candidatos enquadrados nas Cotas Raciais para Afrodescendentes.

\*\*\*GOS – Grupo Ocupacional Superior.

\*\*\*\*GOI – Grupo Ocupacional Intermediário.

2.2. A descrição sumária, requisitos de escolaridade, carga horária e vencimento de cada cargo encontram-se no Anexo I deste Edital;

2.3. O conteúdo programático para todos os cargos está descrito no Anexo II deste Edital.

## 3. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/ ATENDIMENTO ESPECIAL

3.1. É assegurado o direito de inscrição, no presente concurso público, à pessoa com deficiência que pretenda fazer uso da prerrogativa que lhe é facultada no artigo 37 do Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em consonância com a Lei Estadual nº 18.419/2015, **sendo reservado aos candidatos nesta condição o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas inicialmente ofertadas e as que vierem a ser ofertadas pela Defensoria Pública do Estado do Paraná no período de validade do presente concurso em face da classificação obtida.**

3.1.1. Somente serão consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004) e as contempladas pelo Enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça<sup>1</sup> - STJ, bem como o disposto na Lei Estadual nº 18.419/2015.

3.1.2. A partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015, será considerado pessoa com deficiência, supletivamente ao disposto no item 3.1.1 deste edital, as pessoas que se enquadrem no conceito legal do art. 2º da citada Lei nº 13.146/2015.

3.1.3. Caso o percentual indicado no item 3.1 configure um número fracionado, o número de vagas destinado às pessoas com deficiência deverá ser igual ao primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme o art. 54, § 2º, da Lei Estadual nº 18.419/2015.

<sup>1</sup> Súmula nº 377/STJ: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes".

- 3.1.4.** Para efeito meramente ilustrativo da ordem de nomeação, o primeiro candidato com deficiência classificado no concurso será convocado para ocupar a respectiva nona vaga aberta relativa ao cargo para o qual concorreu e o segundo candidato com deficiência mais bem classificado será convocado para ocupar sucessivamente a respectiva décima nona vaga, durante o prazo de validade do concurso.
- 3.2.** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, **durante o período de inscrições**, a documentação **relacionada abaixo, DIGITALIZADA EM FORMATO PDF, via e-mail para o endereço eletrônico [solicitacao.dppr@paconcursos.com.br](mailto:solicitacao.dppr@paconcursos.com.br)**, tendo em seu assunto o título – **“PD - DPPR”** e ato contínuo enviando integralmente pelo serviço **SEDEX-ECT** para o endereço: Rua da Mata, Passagem Santo Antônio, Avenida D, nº 32A Marambaia – CEP: 66615-105. Belém/PA.
- a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e do grau de compatibilidade para o exercício do cargo para o qual o candidato inscreveu-se, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico a Ficha de Solicitação de Enquadramento como PD e/ou Atendimento Especial (ANEXO III) estando devidamente preenchidas as seguintes informações: nome completo, número do CPF e cargo a que concorre;**
- b) No caso de candidato com deficiência visual que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial alternativamente em *Braile*, Ampliada, Software de Leitura de Tela ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;
- c) No caso do candidato com deficiência auditiva e apontada a necessidade de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitá-lo por escrito até o término das inscrições;
- d) No caso de candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item deverá solicitar e especificar o tipo de deficiência, por escrito e até o término das inscrições, bem como o mobiliário e espaços a serem adaptados para a realização da prova e se necessário a designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas;
- 3.3.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas nesse sistema, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova os instrumentos *reglete*; *punção*; e ainda *soroban*, que serão autorizados após vistoria pela organizadora.
- 3.4.** Os deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas nesse sistema.
- 3.4.1.** O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de sua prova Ampliada, que deverá ser entre 18, 24 ou 28 e em não havendo indicação, será confeccionada em fonte tamanho 24.
- 3.5.** Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).
- 3.5.1.** O candidato poderá utilizar-se de programa computacional (*Dos Vox*, *NVDA*, *JAWS*, *ZoomText* ou equivalentes) a ser disponibilizado pela organizadora ou, a critério desta e não sendo possível a sua utilização, será disponibilizado ao candidato um fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 3.6.** O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 3.2 e que não tenha indicado, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a candidatos com deficiência, será considerado automaticamente candidato com deficiência.
- 3.6.1.** Na ausência do envio do Laudo médico ou no caso do envio de outros documentos/exames que não constem as informações descritas na letra “a” do item 3.2, o requerimento de inscrição será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição; sem prejuízo, às condições especiais indispensáveis para a realização da prova.
- 3.7.** Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.2 e seus subitens não serão considerados como pessoa com deficiência e não terão a prova e/ou as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.8.** Apenas o envio do laudo médico sem a descrição expressa da condição especial não é suficiente para a concessão de atendimento especial.

**3.9.** Estando o candidato na condição de pessoa com deficiência mais bem classificado na ordem de classificação de ampla concorrência, esta condição será prioritariamente utilizada para efeito de nomeação, remanescendo, contudo, a possibilidade de nomeação para as vagas destinadas ao (s) candidato (s) com deficiência, nos termos dos itens antecedentes.

**3.10.** A relação dos candidatos, que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, será divulgada no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), de acordo com o Cronograma do Concurso.

**3.11.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência e tiver sua inscrição deferida nesta condição, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos com deficiência, por cargo.

**3.12.** Os candidatos aprovados na condição de Pessoa com Deficiência, quando da nomeação, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade da organizadora do Concurso, constituída na forma do art. 43 do Decreto Federal. Nº 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada e, se constatada a ausência da deficiência após a perícia realizada, caracterizando-se deste modo pedido incompatível com a pretensão, **o candidato declara ciência de que se procederá a sumária exclusão do certame, dada o conteúdo inverídico de suas declarações iniciais, nos termos do item 3.14 deste edital.**

**3.13.** Após a constatação mencionada no item anterior, competirá à Defensoria Pública do Estado do Paraná no prazo de 30 (trinta) dias a análise da (in) compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato foi aprovado e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.

**3.13.1.** O candidato declarado na condição de pessoa com deficiência, porém incompatível com as atribuições do cargo de atuação após esta constatação pela Defensoria Pública do Estado do Paraná será eliminado do Concurso Público.

**3.14.** Não havendo candidatos classificados para as vagas, que vierem a surgir, reservadas as pessoas com deficiência, estas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

**3.15.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**3.16.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS AS COTAS RACIAIS - AFRODESCENDENTES**

**4.1.** Aos candidatos afrodescendentes que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Estadual nº 14.274/2003, ficam reservadas **o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas inicialmente ofertadas e as que vierem a ser ofertadas pela Defensoria Pública do Estado do Paraná no período de validade do presente concurso em face da classificação obtida.**

**4.1.1.** Se o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, e em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), nos termos da Lei Estadual 14.274/2003.

**4.1.2.** Para efeito meramente ilustrativo da ordem de nomeação, o primeiro candidato afrodescendente classificado no concurso será convocado para ocupar a respectiva décima vaga aberta relativa ao cargo para o qual concorreu e o segundo candidato afrodescendente mais bem classificado será convocado para ocupar sucessivamente a respectiva vigésima vaga, durante o prazo de validade do concurso.

**4.1.3.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes aqueles que se declarem expressamente, identificando-se nos termos do artigo 4º da mencionada lei, **sendo que na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento**

administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa e sem prejuízo de eventuais sanções nos termos do artigo 5º da mencionada lei.

**4.2. Para concorrer as vagas reservadas aos afrodescendentes o candidato deverá:**

**4.2.1. Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 5 e se declarar afrodescendente;**

**4.2.2. Preencher e assinar o Anexo IV (Solicitação para concorrer as Cotas Raciais – Afrodescendentes), DIGITALIZANDO-O EM FORMATO PDF e enviar no prazo estabelecido no cronograma do certame para o endereço eletrônico [solicitacao.dppr@paconcursos.com.br](mailto:solicitacao.dppr@paconcursos.com.br), mencionando no campo “assunto” do corpo do e-mail o título – “COTA RACIAL - DPPR”**

**4.3. Somente serão analisadas as solicitações dos candidatos que atenderem ao subitem 4.2.**

**4.4. O candidato obrigará-se a enviar após a sua inscrição o formulário constante no Anexo IV de acordo com as especificações contidas no subitem 4.2 deste edital no período constante no Cronograma do Concurso sob pena de INDEFERIMENTO AUTOMÁTICO, sem prejuízo da manutenção da inscrição para concorrer no total de vagas destinadas aos demais candidatos que não se enquadram na condição aludida, desde que respeitadas as demais condições de inscrição constantes do item 5.**

**4.5. O candidato classificado que, no ato da inscrição, declarou-se preto ou pardo, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto.**

**4.6. Na hipótese de não preenchimento do percentual previsto no subitem 4.1, por candidatos afrodescendentes classificados (observadas as normas de classificação), as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.**

**4.7. A relação dos candidatos, que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de cotas raciais, será divulgada, de acordo com o Cronograma do Concurso, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).**

**4.8. Para fins de análise e preenchimento das condições descritas neste item 4, a Defensoria Pública do Estado do Paraná designará Comissão Verificadora da Autodeclaração do Afrodescendente, cabendo recurso de suas decisões tão somente quanto aos seus aspectos formais à Comissão Organizadora responsável e instituída nos termos da Resolução CSDP nº 04, de 18 de março de 2016.**

**4.8.1. O candidato inserido nesta condição deverá comparecer às suas expensas ao ato convocatório segundo o cronograma do certame, devendo neste aludido ato constar o(s) dia(s), local(is) e horário(s) para o seu comparecimento, importando a ausência do candidato à desistência tácita em submeter-se à respectiva avaliação, retornando o candidato à ordem de classificação geral sem a prerrogativa da condição de afrodescendente e desde que obtida a classificação mínima prevista no edital.**

**4.9. Estando o candidato afrodescendente mais bem classificado na ordem de classificação de ampla concorrência, esta condição será prioritariamente utilizada para efeito de nomeação, remanescendo, contudo, a possibilidade de nomeação para as vagas destinadas ao candidato afrodescendente nos termos dos itens antecedentes.**

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

**5.1. O processo de inscrição deste Concurso Público será realizado exclusivamente por meio da **Internet**, no período constante no cronograma do concurso, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), de acordo com o item 5.3.**

**5.2. O candidato fica ciente de que:**

**5.2.1. A Inaz do Pará e a Defensoria Pública do Estado do Paraná não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

**5.2.2. As inscrições serão exclusivamente por meio da internet e implicam no conhecimento integral destas disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham definidas neste Edital, nas normas legais pertinentes, em eventuais aditamentos e instruções específicas para realização do certame, bem como na Deliberação do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Paraná nº 17/2015, com suas posteriores atualizações e alterações acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.**

**5.2.3. As inscrições serão acatadas após a efetivação do pagamento ou se deferido o respectivo pedido de isenção da taxa de inscrição.**

**5.2.4. O simples agendamento e/ou demonstrativo (ainda que originais) e/ou fotocópias de comprovante de**

**inscrição e pagamento não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição, não cabendo, portanto, o direito de acesso aos locais de prova nesta condição.**

**5.2.5.** É de exclusiva responsabilidade dos candidatos a inserção dos seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

**5.2.6.** Não serão aceitos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição dos candidatos que tiverem efetuado o respectivo pagamento.

**5.2.7. Considerando-se a faculdade do candidato em inscrever-se em mais de um cargo constante neste edital em níveis de escolaridade distintos e assim caracterizando multiplicidade de inscrições, na hipótese de designação pela comissão organizadora dos respectivos exames em dias e horários idênticos e assim evidenciando a impossibilidade presencial do candidato em prestar mais de um exame no mesmo dia e horário, declara ter ciência prévia de que tal faculdade implicará na automática renúncia ao direito de concorrer aos(s) demais exames em que se ausentar, não lhe sendo devolvido(s) quaisquer valores correspondentes.**

**5.2.8.** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor inferior ao estabelecido no boleto bancário e edital, da mesma forma se aplica as solicitações de inscrições cujo o boleto for pago após a data do vencimento.

**5.2.9.** Não será aceito pedido de alteração dos dados cadastrais, bem como troca de cargo e/ou lotação, após efetivação da inscrição, com exceção de correção de grafia/digitação do nome do candidato (a), número do documento de RG, endereço, telefones de contato e *e-mail*.

**5.2.9.1.** A alteração cadastral, correção de grafia, somente poderá ser realizada no dia da prova escrita, mediante a apresentação do documento original a ser alterado e entrega de cópia do mesmo para o Fiscal da Sala na qual está lotado para realização da prova, bem como preenchimento de ficha de alteração cadastral apontando a informação a ser corrigida.

**5.2.10.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

**5.2.11.** O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar os documentos exigidos neste edital.

**5.2.12.** Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.

**5.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), de acordo com o cronograma – período para inscrições, na área destinada ao Concurso da Defensoria Pública do Estado do Paraná Edital 002/2017, e efetuar a inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:**

- a) Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher todos os campos disponibilizados na ficha de inscrição *online*.
- b) Estar ciente de todas as informações sobre este concurso público disponível no Edital 002/2017, anexos, cronograma e eventuais alterações/retificações e/ou comunicados, disponíveis no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).
- c) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento.**
- d) **ATENÇÃO:** a inscrição, só será validada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** ou nos casos de deferimento de pedido de isenção de taxa, **na forma do item 7 - Da Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;**
- e) Verificar a confirmação de Inscrição (consta pagamento) em 48hs úteis após a realização do pagamento, diretamente na área do candidato no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br). Caso não seja identificado o pagamento após esse prazo o candidato deverá entrar em contato com a organizadora pelos telefones (0xx91) 3347-8376 / 3347-5205, para esclarecimentos.

**5.4.** O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o último dia do período de inscrições.

**5.5.** O Processo de Inscrição somente é concluído com:

- a) O correto preenchimento dos campos estabelecidos no item 5.3;
- b) O atendimento às condições estabelecidas no item 5.3;

- c) O pagamento correto do valor de inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou deferimento de isenção;  
d) A concordância do candidato de aceitação de todos os termos do edital, na ficha eletrônica de inscrição, efetuada por marcação específica por ocasião da inscrição.

5.6. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender ao disposto no presente Edital.

5.7. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha Eletrônica de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição e na eliminação do candidato do Concurso Público. Se a inscrição já estiver homologada, tornar-se-ão nulos todos os atos vinculados que porventura tenham sido praticados.

## 6. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00
NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO	R\$ 60,00

6.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

6.2. O simples agendamento e/ou demonstrativo (ainda que originais) e/ou fotocópias de comprovante de inscrição e pagamento não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição.

6.3. O valor de inscrição, uma vez pago, não será restituído.

## 7. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOAS HIPOSSUFICIENTES

7.1. NÃO HAVERÁ ISENÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, EXCETO PARA o candidato que declarar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** e possuir renda familiar igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido decreto.

7.2. O candidato que preencher as condições estabelecidas no subitem anterior poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição, no período estabelecido no Cronograma do Concurso Público, de acordo com as normas a seguir:

7.3. Para solicitação da isenção da taxa de inscrição o candidato deverá:

7.3.1. Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 5 e solicitar isenção da taxa de inscrição;

7.3.2. Preencher e assinar o Anexo V (Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição), DIGITALIZAR EM FORMATO PDF e enviar para o endereço eletrônico [solicitacao.dppr@paconcursos.com.br](mailto:solicitacao.dppr@paconcursos.com.br), obedecendo o Cronograma do Concurso, tendo em seu assunto o título – “ISENÇÃO - DPPR”.

7.4. A INAZ do Pará consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.5. Será indeferido o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição do candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;  
b) Fraudar e/ou falsificar documentos;  
c) Não estiver enquadrado como membro de família de baixa renda após consulta ao cadastro nacional;  
d) Cadastro do NIS desatualizado;  
e) Não apresentar os documentos indicados neste Edital.  
f) Enviar solicitação ilegível, de forma que impeça a adequada identificação do candidato.  
g) Descumprimento total ou parcial do que dispõe o subitem 7.3.

- 7.5.1. O envio da documentação não garante ao solicitante a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação.
- 7.6. A divulgação do resultado das solicitações de isenções que forem deferidas será publicado, de acordo com o Cronograma do Concurso no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).
- 7.6.1. Somente serão analisadas as solicitações de isenção dos candidatos que atenderem integralmente ao subitem 7.3 deste edital.
- 7.7. O candidato que tiver a solicitação de isenção **indeferida** deverá acessar o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), imprimir e quitar o boleto bancário de acordo com o **item 5** deste edital.
- 7.7.1. O candidato que tiver sua solicitação de isenção **indeferida** e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma estabelecida no subitem anterior **estará automaticamente excluído do Concurso Público**.
- 7.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento por meio diverso do estabelecido no presente Edital.
- 7.9. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação ou a solicitação apresentada fora do período fixado, no Cronograma do Concurso, implicará na eliminação automática do processo de isenção.
- 7.10. Da decisão que indeferir o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição, caberá recurso na forma estabelecida pelo item 15 deste edital.

## 8. DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1. O Concurso Público será dividido, de acordo com o Cargo/Escolaridade, em até três etapas:
- 8.1.1. **1ª Etapa:** Prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- 8.1.2. **2ª Etapa:** Prova Discursiva, para todos os Cargos de Nível Superior, de caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.3. **3ª Etapa:** Provas de títulos, para todos os Cargos de Nível Superior, de caráter apenas classificatório.

## 9. DA 1ª ETAPA - PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 9.1. Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, com a seguinte distribuição:

TABELA I – CARGO NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO (GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO)		
Conhecimentos	Nº de Questões	Valor da Questão (peso)
Língua Portuguesa	15	2
Raciocínio Lógico	05	1
Noções de Informática	05	1
Noções de Legislação	05	2
Específicos	20	2,5
<b>Total de Questões</b>	<b>50 (cinquenta) questões</b>	
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100 (cem) pontos</b>	
<b>Mínimo de pontos geral</b>	<b>60 (sessenta) pontos</b>	

TABELA II – CARGO NÍVEL SUPERIOR (GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR)		
Conhecimentos	Nº de Questões	Valor da Questão (peso)



Língua Portuguesa	15	2
Noções de Informática	05	1
Noções de Legislação	05	2
Noções de Direito	05	1
Específicos	20	2,5
<b>Total de Questões</b>	<b>50 (cinquenta) questões</b>	
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100 (cem) pontos</b>	
<b>Mínimo de pontos geral</b>	<b>60 (sessenta) pontos</b>	

9.2. As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, equivalentes a 100 (cem) pontos, distribuídos conforme apresentado nas tabelas do subitem anterior.

9.3. As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com **05 (cinco)** opções (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta.

9.4. Na realização da prova objetiva, serão observadas as seguintes regras:

- O candidato deverá transcrever as respostas do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. **O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
- Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, inclusive quanto aos campos de inscrição e código do cargo, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
- O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

9.5. Na prova objetiva, será atribuída nota **0 (zero)**:

- À(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- À(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) na Folha de Respostas;
- À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas for preenchida fora das especificações contidas na mesma ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas, feita em material transparente, de cor diferente de **PRETA**, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto na Folha.

## 10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVA/DISCURSIVA)

10.1. A prova objetiva para todos os cargos e prova discursiva para os cargos de Nível Superior, serão realizadas na data prevista, constante no Cronograma do Concurso disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), nos seguintes horários:

- 10.1.1. das 08h00min às 12h00min, para todos os Cargos do Nível Médio/Técnico (Grupo Operacional Intermediário), horário de Brasília.**
- 10.1.2. das 08h00min às 13h00min, para todos os Cargos do Nível Superior (Grupo Operacional Superior), horário de Brasília, em razão do conteúdo discursivo das provas.**
- 10.2.** O local de realização da Prova Objetiva/Discursiva, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado na Área de Acompanhamento do Candidato disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), sendo de sua exclusiva responsabilidade a verificação de confirmação da sua inscrição até o prazo descrito no cronograma, bem como a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.
- 10.3. O(S) PORTÃO(ÕES) DO(S) LOCAL(IS) DE PROVA SERÁ(ÃO) FECHADOS IMPRETERIVELMENTE ÀS 07:30 (SETE HORAS E TRINTA MINUTOS), HORÁRIO DE BRASÍLIA.**
- 10.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova escrita com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de:**
- 10.4.1. Documento de identidade original**, preferencialmente aquele utilizado no ato de sua inscrição;
- 10.4.2. Cópia do documento de identidade** a ser entregue **obrigatoriamente** ao fiscal de sala no momento da sua identificação;
- 10.4.3. Comprovante de inscrição;**
- 10.4.4. Caneta esferográfica, feita em material transparente, de TINTA PRETA.**
- 10.5.** Para fins do presente concurso, entende-se por documentos de identidade:
- Cédula de Identidade (Registro Geral).
  - Carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham legalmente força de documento de identificação.
  - Carteira de trabalho e previdência social- CTPS.
  - Carteira nacional de habilitação- CNH no prazo de validade do exame médico.
  - Passaporte brasileiro.
  - Certificado de reservista com foto.
  - Para o candidato estrangeiro, Carteira de Estrangeiro ou o passaporte visado.
- 10.6.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, **de forma a permitir com clareza a identificação do candidato**, sob pena de impedimento ao acesso ao local de prova.
- 10.7. Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, protocolos e cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 10.8.** O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte, carteira nacional de habilitação e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.
- 10.9.** O candidato que não apresentar documento de identificação na forma exigida nos subitens do item 10.5, será automaticamente excluído do Concurso Público em razão do impedimento ao acesso ao local de prova.
- 10.10. Não será permitido o ingresso nas salas ou a permanência no local de prova de candidatos sem o documento oficial e original de identidade (com foto), sendo sequer admitida possibilidade de recepção posterior ou ainda sob o argumento de eventual trânsito em mãos de terceiros.**
- 10.11.** Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, pelo fiscal de sala, mediante apresentação e entrega de cópia do documento que contém a informação que apresenta o erro, quando do ingresso do candidato na sala de provas.
- 10.12.** Estará impedido de acesso ao local de prova o candidato que eventualmente apresentar documento de identificação com nomes e/ou demais dados absolutamente divergentes do transcrito no ato de inscrição, ainda que por equívoco de digitação ou qualquer outro mecanismo. A título meramente exemplificativo, a substituição do nome do candidato pelo nome de seu genitor (a) e ainda que constante no documento de identificação.

- 10.13.** O caderno de provas contém informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções.
- 10.14.** Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, além disso, o candidato deverá verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de redação (Nível Superior), não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 10.15.** No dia da realização das provas escritas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
- 10.16.** Não será admitido ingresso de candidato, no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, conforme item 10.3.
- 10.17.** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferente dos predeterminados no Edital ou em comunicado. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 10.18.** Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita (objetiva/discursiva) ou chegar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- 10.19.** Uma vez ultrapassado(s) o(s) portão(ões) de acesso, não será permitido ao candidato o manuseio de aparelhos eletrônicos (incluindo aparelhos celulares e afins) nas dependências internas dos locais de prova como corredores, toaletes e salas, devendo tão somente respeitar o que dispõe o item 10.22, sob pena de eliminação do concurso.
- 10.20.** **Não será permitida, durante a realização das provas,** a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 10.21. NÃO SERÁ PERMITIDO O CANDIDATO INGRESSAR NA SALA DE PROVAS, com os seguintes equipamentos: walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, handheld, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, rádio comunicador ou similares, bem como armas de qualquer tipo, ainda que o candidato detenha porte legal/profissional.**
- 10.22. O telefone celular, tablet, bip ou aparelhos eletrônicos,** dos candidatos, antes do início e até o final das provas, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada e juntamente com o **controle de alarme de carro, relógio, fone de ouvido e carteira de cigarros/cigarretes, devendo ser acondicionados em saco porta objetos** a ser fornecido pela organizadora exclusivamente para tal fim e acomodados em local a ser indicado pelo fiscal de sala.
- 10.22.1.** Depois de lacrado o saco porta objetos só poderá ser rompido externamente, ou seja, após a ultrapassagem do(s) portão(ões) de saída do local de aplicação de provas.
- 10.22.2.** Durante a aplicação das provas o saco porta objetos contendo o(s) aparelho(s) deverá ser mantido abaixo da cadeira utilizada pelo candidato, devendo ser manuseado sem violação de seu conteúdo somente após a conclusão de sua(a) prova(s) e aberto nos termos do item anterior.
- 10.23.** A prova escrita (objetiva/discursiva) somente deverá ser preenchida/realizada com caneta esferográfica, feita em material transparente, de tinta preta.
- 10.24.** Caso o candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando os equipamentos descritos e/ou descumprindo o que dispõe as especificações deste item, será lavrado o fato ocorrido em Termo de Ocorrência e será **ELIMINADO** automaticamente do certame.
- 10.25. Não será permitida, durante a realização da prova escrita (objetiva/discursiva) a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.**
- 10.26.** A saída de candidato da sala de prova somente será permitida depois de transcorrido o tempo de **01 (uma) hora do início da prova** (apontado em sua sala de prova), mediante a entrega obrigatória, da sua folha de respostas/folha de redação e do seu caderno de questões, ao fiscal de sala.

- 10.26.1.** Após decorridos **03 (três) horas** do início da prova escrita, o candidato poderá, ao terminar sua prova, levar o Caderno de Questões.
- 10.27.** Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual.
- 10.28.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 10.29.** **A candidata lactante deverá levar um acompanhante que ficará responsável pela guarda do seu infante em local reservado, e se dará nos momentos necessários e sem qualquer acréscimo ao tempo de resolução da(s) prova(s) pela candidata. A ausência de acompanhante capaz de manter a guarda do infante sem a necessidade de intervenção da candidata impossibilitará esta de usufruir de tal condição.**
- 10.29.1.** Nos horários previstos para a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.
- 10.29.2.** Os procedimentos de segurança previstos no item 10 se estenderão ao acompanhante do infante.
- 10.30.** Os candidatos que concluírem as suas provas deverão retirar-se imediatamente das instalações físicas onde ocorreram as provas, ficando proibida ainda a utilização de toaletes em razão da concomitante utilização por candidatos que eventualmente ainda não concluíram as provas.
- 10.31.** A partir das 07h30min os CANDIDATOS deverão aguardar em sala de provas até que seja autorizado o seu início às 08h00min, após procedimentos de verificação de segurança, sob pena de eliminação do certame.
- 10.32.** **Terá sua prova anulada, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:**
- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
  - b) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - c) Não assinar a Lista de Presença e/ou a folha de respostas/folha de redação;
  - d) For surpreendido em comunicação verbal ou por escrito ou de qualquer outra forma, e/ou for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
  - e) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
  - f) Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato;
  - g) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
  - h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
  - i) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas/folha de redação;
  - j) Utilizar caneta diferente das especificações apontadas no subitem 10.23.
  - k) Recusar-se a entregar a folha de respostas/folha de redação;
  - l) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas/folha de redação;
  - m) Ausentar-se da sala, antes do horário permitido, portando o Caderno de Questões;
  - n) Não permitir a coleta de sua assinatura na lista de presença e ou folha de resposta/folha de redação ou caso se recuse a coletar sua impressão digital;
  - o) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - p) For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado ou a bateria retirada;
- 10.33.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, no dia de realização das provas, o candidato poderá ser submetido a procedimento de segurança de identificação biométrica e/ou recolhimento do registro da impressão digital e/ou detecção de metal.
- 10.34.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua(s) prova(s) serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

- 10.35.** Não será permitido ao candidato fumar ou portar carteira de cigarros nas dependências do local de provas.
- 10.36.** A Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda. – EPP e a Defensoria Pública do Estado do Paraná, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento, transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 10.37.** O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) obedecendo ao Cronograma do Concurso.

## 11. DA 2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**11.1.** A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva, para todos os candidatos dos Cargos de **Nível Superior**.

**11.2.** Serão avaliadas (corrigidas) somente as provas discursivas dos candidatos classificados na **1ª Etapa** do concurso (prova objetiva) e que estiverem até a centésima posição classificatória.

**11.2.1.** Em caso de empate na nota obtida pelo candidato na centésima posição, todos os candidatos com a mesma nota estarão aptos a terem suas redações corrigidas.

**11.3.** A prova discursiva constará de uma Redação com um tema proposto no qual o candidato deverá elaborar um texto dissertativo-argumentativo com extensão mínima de 20 linhas e máxima de 30. A dissertação deverá apresentar ideias organizadas, de acordo com a norma culta da língua escrita, fundamentada em argumentos consistentes.

**11.4.** A prova discursiva será de caráter eliminatório e classificatório, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando para formulação da pontuação, as seguintes proporções:

Descrição	Critério	Nº máximo de pontos
Prova Discursiva	Adequação à proposta e ao gênero	20
	Argumentação (fuga do senso comum, informalidade, unidade)	20
	Coesão (ligação de ideias, substituição, paragrafação)	20
	Coerência (clareza, organização de ideias, progressão temática)	20
	Gramática (acentuação, pontuação, ortografia, estética, concordância e regência)	20
Total		100 pontos

**11.5.** Será considerado classificado, o candidato que obtiver no mínimo 50% do total de pontos da prova discursiva.

**11.6.** Será eliminado do Concurso o candidato que estiver incluído em pelo menos uma das situações a seguir:

**11.6.1.** Obter, nota mínima inferior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Discursiva.

**11.6.2.** Transcrever, com lápis grafite (ou lapiseira) ou caneta esferográfica de cor diferente de **PRETA**, o texto da prova discursiva, no local reservado para esse fim.

**11.7.** A nota da Prova Discursiva será somada à nota da Prova Objetiva.

**11.8.** O resultado da Prova Discursiva estará disponível em [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), de acordo com o Cronograma do Concurso.

**11.8.1.** O resultado da Prova discursiva caberá recurso na forma do item 15.

## 12. DA 3ª ETAPA - PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**12.1.** Os candidatos classificados na segunda fase do concurso, tendo obtido a pontuação mínima na prova discursiva, conforme descrito no subitem 11.5 deste Edital, serão convocadas a realizar a prova de títulos, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento e cumprimento das fases e prazos do concurso no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

**12.2.** A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório para todos os cargos de Nível Superior e, valerá até **10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

**12.3. Para realização do envio dos títulos relacionados no item 12.12, o candidato deverá:**

**12.3.1.** O candidato convocado deverá acessar, no período constante no Cronograma do Concurso, o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), imprimir o formulário de “Avaliação de Títulos” (Anexo VI) e preenchê-lo corretamente conforme instrução.

**12.3.2. O formulário de “Avaliação de Títulos”, devidamente preenchido e assinado, e os “Documentos” que foram informados, no formulário, deverão ser encaminhados, via Correios, pelo serviço de SEDEX para a Organizadora do Concurso Inaz do Pará no endereço Rua da Mata, Passagem Santo Antônio, Avenida D, nº 32A Marambaia – CEP: 66615-105. Belém/PA, indicando como referência no envelope “TÍTULOS - DPPR”, obedecendo ao Cronograma do Concurso.**

**12.4.** O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.

**12.5.** Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO**, cuja autenticidade será objeto de comprovação, mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado. Não serão devolvidos os documentos encaminhados.

**12.6.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a Avaliação dos Títulos com clareza.

**12.7.** Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem no quadro de títulos.

**12.8.** O envio dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Comissão Organizadora da Defensoria Pública do Estado do Paraná, regulamentados pela Resolução CSDP nº 04, de 18 de março de 2016 e, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**12.9.** A não apresentação/envio dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato, na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

**12.10. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.**

**12.11.** Cada título será considerado uma única vez.

**12.12.** Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Título	Valor de Cada Título	Valor máximo dos Títulos
A	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de Pós Graduação "stricto sensu" em nível de <b>doutorado</b> , acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	3,50	3,50

B	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de Pós Graduação "stricto sensu" em nível de <b>mestrado</b> , acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	2,50	2,50
C	Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>pós-graduação, "lato senso"</b> , em nível de especialização (incluem os cursos designados com MBA), na área específica de atuação do cargo pretendido*, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.	0,50	2,00
D	<b>Exercício de atividade profissional</b> de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área específica de atuação do cargo pretendido*.	0,25 (por ano)	1,00
E	<b>Publicação de obras ou artigos em revistas, boletins, periódicos e sítios da internet</b> com notório reconhecimento acadêmico-profissional, com os princípios e as atribuições institucionais da Defensoria Pública do Estado, com registro no ISSN.	0,25 (por publicação)	0,50
F	<b>Aprovação em Concursos Públicos</b> na área específica do cargo pretendido*.	0,25 (por aprovação)	0,50
<b>Total máximo de pontos</b>			<b>10,00</b>

\* Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme **Anexo I** deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.

12.13. Somente serão analisados os títulos dos candidatos convocados para realizarem a prova de títulos.

#### 12.14. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

12.14.1. Para a **comprovação das alíneas A, B e C** do subitem 12.12 - **curso de pós-graduação, de mestrado ou doutorado**, serão aceitas **cópias autenticadas** do:

- Diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC acompanhado do histórico acadêmico; ou
- Certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, de mestrado e de pós-graduação (incluindo MBA), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;
- Para curso de doutorado, mestrado e pós-graduação (incluindo MBA) concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC, exceto os candidatos com cursos realizados em países integrantes do MERCOSUL, pois os mesmos são isentos desta exigência, conforme disposto no Decreto nº 5.518/2005, publicado no D.O.U nº 163, seção 1, de 24 de agosto de 2005.

12.14.2. Para a **comprovação da alínea D** do subitem 12.12 - **atividade profissional**, o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, **acompanhado de comprovação de graduação (cópia certificado de graduação ou declaração de conclusão de graduação autenticados)**, como segue:

- Se na iniciativa privada:** Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de **declaração do empregador com firma reconhecida da pessoa que a assina**, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas;
- Se na Administração Pública:** **Declaração/certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida da pessoa que a assina**, em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Esta declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência;

**c) Contrato de prestação de serviços**, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, acrescido de declaração do contratante, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, bem como, todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, **em caso de serviço prestado como autônomo**.

**12.14.3.** Para comprovação da alínea E do subitem 12.12 - **Publicação de obras ou artigos em revistas, boletins, periódicos e sítios da internet**, o candidato deverá enviar um exemplar da obra que contenha o número do registro ISBN ou ISSN. Caso a publicação seja em sítio da internet ou publicação em e-book, deverá enviar impressão, desde que seja possível aferir os requisitos de autoria, de coautoria, ou de capítulos de obras jurídicas e o registro.

**12.14.4.** Para comprovação da alínea F do subitem 12.12 – **Aprovação em concurso público** na área específica do cargo pretendido, o candidato deverá enviar cópia do Diário Oficial, de forma que seja possível identificar o data e o local de publicação.

**12.15.** Os documentos descritos nos subitens 12.14.1 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter a firma reconhecida de quem os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura de quem o revalida.

**12.16.** Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 12.14.2 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço. Não serão considerados os documentos que não comprovem período contínuo superior ou igual a 01 (um) ano de atividade.

**12.17.** Para efeito de pontuação dos documentos citados nos subitens 12.14.2 deste edital, estágio, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

**12.18.** Para a concessão da pontuação relativa aos títulos relacionados à experiência profissional (alínea D do quadro de títulos), somente será considerada a experiência profissional após a conclusão do curso de nível superior, e o tempo de serviço será computado até a data de publicação do Edital do presente concurso, na Imprensa Oficial do Estado do Paraná.

**12.19.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**12.20.** A veracidade, dos documentos apresentados, é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes, para abertura de processo judicial.

**12.21.** O resultado da prova de títulos será publicado, de acordo com o cronograma do concurso no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), e dessa decisão caberá recurso na forma do item 15.

**12.22.** O documento comprobatório de títulos, a ser enviado para a Prova de Títulos, não se constitui em comprovante da escolaridade exigido como requisito de nomeação / posse para o cargo.

## **13. DOS PROGRAMAS/PROVAS**

**13.1.** O conteúdo programático das provas compõe o Anexo II do presente Edital e poderá ser pesquisado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

**13.2.** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas.

**13.3. A Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda – EPP e a Defensoria Pública do Estado do Paraná, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.**

**13.4.** Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.



13.5. Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## 14. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

14.1. A nota final dos candidatos será o resultado da soma das notas obtidas em todas as etapas do concurso, obedecendo os critérios de classificação de cada etapa.

14.1.1. 100 (cem) pontos, no máximo, para a prova objetiva;

14.1.2. 100 (cem) pontos, no máximo, para a prova de redação;

14.1.3. 10 (dez) pontos, no máximo, para o total de títulos.

14.2. Para a aprovação e cadastro de reserva os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, sendo considerado o número de vagas existentes para cada cargo descritos no item 2.1.1, e obedecendo os critérios de classificação de cada etapa estabelecido neste edital.

14.3. **Cadastro de Reserva:** Os candidatos classificados em cada uma das etapas, em posição dentro do estabelecido no subitem 2.1.1, constarão no Cadastro de Reserva, no qual tão somente ocorrendo necessidade de provimento do cargo público, os candidatos serão convocados em estrita observância à ordem de classificação.

14.3.1. **O cadastro de reserva é apenas uma expectativa de direito a nomeação, de que dependerá da abertura de novas vagas durante o prazo de validade do concurso.**

14.4. **Serão eliminados do concurso público os candidatos que forem classificados em posições superiores ao quantitativo apontado no item 2.1.1 que estabelece o número de vagas mais o quantitativo do cadastro de reserva, observada a reserva de vaga para pessoas com deficiência e os afrodescendentes.**

14.5. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, **SERÃO CRITÉRIOS DE DESEMPATE** os seguintes critérios, tendo preferência o candidato, na seguinte ordem:

- a) O candidato idoso com idade mais elevada, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- b) O candidato com melhor média na fase dissertativa (cargos de nível superior);
- c) O candidato com melhor média na fase objetiva;
- d) O candidato com melhor média na prova de títulos (cargos nível superior);
- e) Persistindo o empate, o candidato não idoso com idade mais elevada, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.

## 15. DOS RECURSOS

15.1. É admitido recurso quanto a (o)(s):

- a) Edital;
- b) Decisão que indeferir pedido de isenção de taxa de inscrição;
- c) Decisão que indeferir o reconhecimento da condição de pessoa com deficiência;
- d) Decisão que indeferir o reconhecimento da condição de afrodescendentes;
- e) Decisão que indeferir pedido de realização de prova em condições especiais;
- f) Inscrições Homologadas;
- g) Gabarito e questão da prova objetiva;
- h) Resultado da prova objetiva;
- i) Resultado da prova discursiva (cargos de nível superior);
- j) Resultado dos títulos para os cargos de nível superior;

15.1.1. Quando o edital não estabelecer prazo específico, o prazo de interposição do recurso será de 2 (dois) dias, contado da publicidade da decisão.

15.2. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

15.3. Para interposição de recursos o candidato deverá acessar a Área do Candidato no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), preencher o formulário próprio disponibilizado para este, e caso queira anexar arquivo poderá realizá-lo em espaço próprio seguindo as instruções contidas no referido endereço eletrônico, **até as 23h59min, horário de Brasília, da data final definida no Cronograma do Concurso.**

15.4. O anexo do recurso **DIGITALIZADO** deverá estar legível de forma que seja possível a sua leitura.

15.5. No caso de recurso contra o gabarito e questões da prova objetiva:

15.5.1. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos, com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

15.5.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

15.5.3. **Na hipótese de a análise do recurso resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.**

15.5.4. Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

15.6. **Não** serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste item 15;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Com teor que desrespeite a banca examinadora;
- f) Contra terceiros.

15.7. As decisões dos recursos **deferidos** serão publicadas no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de classificação.

15.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto para o resultado da prova objetiva e/ou prova discursiva e/ ou prova de títulos, poderá eventualmente haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

15.8. **A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível**, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

15.9. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

## 16. DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO

16.1. A nomeação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados em cada cargo, observadas as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

16.2. **São requisitos para a nomeação:**

- a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da

Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto nos Decretos 70.391/72 e Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ser naturalizado;

- c) Ter, na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar;
- f) Não ter sido responsável, nos últimos 05 (cinco) anos, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- g) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitado em julgado e, não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- h) Não ter sido condenado em processo criminal, nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- i) Não possuir condenação em órgão de classe, em relação ao exercício profissional, quando exigida inscrição específica para o desempenho das funções do cargo e da especialidade.
- j) Possuir e comprovar a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, à época da posse;
- k) Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório.
- l) Ser aprovado nos exames de sanidade física, psiquiatria e aptidão psicológica para o exercício da função.
- m) Satisfazer as exigências de nomeação contidas neste edital e na Deliberação CSDP 17/2015.

**16.3. Por ocasião da apresentação para posse, serão exigidos, do candidato convocado, os seguintes documentos:**

- a) Cópia do documento de identidade e CPF;
- b) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato, nos últimos 5 (cinco) anos;
- c) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- d) Declarar se possui ou não ocupação em outro cargo, emprego ou função pública;
- e) Se possuir cargo, emprego ou função pública, apresentar certidão que comprove que não sofreu punições por falta grave no exercício do cargo, emprego ou função.
- f) Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis;
- g) Declaração de bens, na forma da Lei;
- h) Comprovação da escolaridade, por meio de diploma devidamente registrado nos termos da legislação do MEC, e requisitos exigidos;
- i) Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe e respectiva regularidade;
- j) Apresentar laudos e se submeter a exames de saúde física e mental;
- k) Certidão de nascimento ou casamento, título de eleitor, PIS/PASEP (se já cadastrado);
- l) 02 (duas) fotos 3x4, iguais e recentes.
- m) Se aposentado, requerimento de opção, conforme o Decreto nº 2027, de 10 de outubro de 1996, e a Instrução Normativa nº 11 de 17 de outubro de 1996, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.
- n) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- o) Carteira de Vacinação dos filhos até 07 anos;
- p) Certificado de reservista, se do sexo masculino;

**16.4.** Não serão aceitos protocolos de documentos. As fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original ou autenticadas em cartório.

**16.5.** O candidato que, no ato da posse, não apresentar toda a documentação, terá **automaticamente tornada sem efeito sua convocação, sendo eliminado do certame.**

## 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1.** O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data do ato de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**17.2.** O inteiro teor deste Edital será divulgado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) sendo publicado extrato do edital na Imprensa Oficial do Estado do Paraná e/ou Diário Oficial da União.

**17.3.** O Ato de Homologação do Certame será publicado pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, na Imprensa Oficial do Estado do Paraná e/ou Diário Oficial da União, através de extrato.

**17.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial do Estado do Paraná e/ou Diário Oficial da União.

**17.4.1.** A Defensoria Pública do Estado do Paraná e a Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda, não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; d) correspondências recebidas por terceiros.

**17.5. Será também eliminado do Concurso** e considerado como desistente aquele que, quando convocado, deixar de comparecer no prazo que vier a ser fixado pela Defensoria Pública do Estado do Paraná. Do mesmo modo, será eliminado do certame o candidato que, embora atenda à convocação, deixar de apresentar, no prazo consignado, contados a partir do atendimento à convocação, todos os documentos exigidos para a posse.

**17.6.** A Comissão de Concurso, composta por membros da Inaz do Pará, bem como membros da Defensoria Pública do Estado do Paraná (regulamentados pela Resolução CSDP nº 04/2016), poderá alterar as datas das provas comunicando aos candidatos, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) e publicação de extrato na Imprensa Oficial do Estado do Paraná e/ou Diário Oficial da União.

**17.6.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Edital, cronograma, anexos, retificações e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais, na forma do presente Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

**17.7.** Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas.

**17.8.** Faz parte deste Edital os anexos I, II, III, IV, V e VI, e o Cronograma.

**17.9.** O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao concurso público de que trata este Edital é o da Comarca de Curitiba-PR, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Curitiba-PR, 10 de março de 2017.

---

**SERGIO ROBERTO RODRIGUES PARIGOT DE SOUZA**  
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

## CRONOGRAMA \*

EVENTO	DATAS
Publicação do Edital	10/03/2017
Período de Inscrições	13/03 a 11/04/2017
Período de solicitação de enquadramento como pessoa com deficiência, enquadramento nas cotas raciais e atendimento/prova especial.	13/03 a 11/04/2017
Período para solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	13/03 a 17/03/2017
Publicação das solicitações deferidas e indeferidas de Isenção de Taxa de Inscrição	24/03/2017
Prazo de Recurso contra o indeferimento das solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição	27/03 e 28/03/2017
Publicação das solicitações deferidas de Isenção de Taxa de Inscrição, após a análise dos recursos.	03/04/2017
Publicação Relação dos candidatos a concorrerem na condição de pessoas com deficiência, na condição de cotas afrodescendente e na condição de atendimento/prova especial.	24/04/2017
Recursos contra o indeferimento das solicitações de condição de pessoas com deficiência, cotas afrodescendentes e atendimento/prova especial.	25/04 e 26/04/2017
Publicação Relação dos candidatos a concorrerem na condição de pessoas com deficiência, na condição de cotas afrodescendente e na condição de atendimento/prova especial, após análise dos recursos.	02/05/2017
Publicação das Inscrições Homologadas (efetivadas) – Parcial	03/05/2017
Disponibilização do Cartão de Inscrição – Locais de Realização das Provas	05/05/2017
Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas (Para o nível superior): <b>das 08h00min às 12h00min, para os Cargos de nível Médio e das 08h00min às 13h00min, para os Cargos de nível Superior, considerando o horário de Brasília-DF.</b>	14/05/2017
Divulgação dos Gabaritos e do Caderno de questões da Prova Objetiva	15/05/2017
Prazo de Recurso do Gabarito da Prova Objetiva	16/05 e 17/05/2017
Publicação do Resultado dos Recursos referente aos Gabaritos da Prova Objetiva; e Gabarito Oficial.	26/05/2017
Publicação do Resultado Parcial da Prova Objetiva	31/05/2017
Prazo de Recurso do resultado da Prova Objetiva	01/06 e 02/06/2017
Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva, após a análise dos recursos.	09/06/2017

Resultado da Prova Discursiva (Nível Superior)	19/06/2017
Prazo de recursos contra o resultado da Prova Discursiva.	20/06 e 21/06/2017
Publicação do resultado da Prova Discursiva, após a análise dos recursos.	27/06/2017
Convocação para a Prova de Títulos e para a entrevista dos afrodescendentes	28/06/2017
Envio dos títulos dos candidatos convocados	29/06 e 03/07/2017
Entrevista dos afrodescendentes convocados	10/07 a 14/07/2017
Publicação do Resultado da análise dos títulos	21/07/2017
Publicação do Resultado da entrevista dos afrodescendentes	21/07/2017
Prazo de recursos dos títulos.	24/07 e 25/07/2017
Resultado dos recursos dos títulos.	28/07/2017
Resultado Final	31/07/2017

**\*Cronograma sujeito a alteração.**

Curitiba-PR, 10 de março de 2017.

---

**SERGIO ROBERTO RODRIGUES PARIGOT DE SOUZA**  
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

## ANEXO I – CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES DO CARGO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

<b>CARGO</b> Administrador	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 01
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 3.373,57 <i>(Três mil, trezentos e setenta e três reais e cinquenta e sete centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b> <b>Auxílio Alimentação: R\$ 799,24</b> <b>Auxílio Transporte: R\$ 325,60</b>	

### REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR (GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR) – Graduação em Administração, com registro regular em órgão/conselho competente.

### DESCRIÇÃO

Realizar pesquisas e estudos relacionados à análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores da administração da instituição. Prestar auxílio nos trabalhos e estudos sobre gestão e execução operacional, de atividades nas áreas da administração. Propor e executar projetos para o aprimoramento dos processos de trabalho de órgãos e unidades administrativas. Apresentar sugestões de processos e procedimentos gerais de rotinas relativas à administração das diferentes áreas. Participar da implantação e manutenção de processos, planos e programas relativos à gestão de pessoas. Desenvolver atividades de planejamento institucional, prestando apoio no monitoramento das metas a serem cumpridas e no dimensionamento dos recursos necessários. Realizar levantamentos de sistemas, métodos e rotinas de trabalho, para a produção dos respectivos manuais, bem como para a elaboração de programas e planos voltados à melhoria de processos de trabalho. Elaborar relatórios e pareceres técnicos a partir de levantamento de informações acerca de matérias de sua competência. Elaborar relatórios setoriais e organizacionais. Elaborar estudos para revisão, adequação, reestruturação e criação de órgãos e unidades administrativas. Elaborar expedientes específicos sobre matérias relacionadas às atribuições profissionais. Elaborar minutas de atos normativos relativos à estrutura e ao funcionamento de órgãos e unidades organizacionais. Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional. Construir cenários setoriais e organizacionais para dar suporte à tomada de decisão. Realizar auditoria na sua área de atuação, sempre que necessário. Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional. Realizar atendimento ao público interno e externo. Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável. Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b> Analista de Informática	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 02
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 3.373,57 <i>(Três mil, trezentos e setenta e três reais e cinquenta e sete centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b> <b>Auxílio Alimentação: R\$ 799,24</b> <b>Auxílio Transporte: R\$ 325,60</b>	

### REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR (GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR) – Graduação em Informática, com registro regular em órgão/conselho competente.

### DESCRIÇÃO

Prospectar novos serviços de Rede. Estabelecer e executar as ações necessárias para garantir a segurança lógica dos serviços de Rede. Dar manutenção e suporte aos componentes que compõem solução de comunicação que reúne diversos módulos integrados. Acompanhar projetos de implantação ou melhoria de ferramentas, softwares ou sistemas. Analisar e identificar problemas nos servidores e serviços de rede. Administrar ferramentas relacionadas à segurança digital. Manter a segurança lógica da rede corporativa. Fornecer informações relacionadas ao uso dos serviços de rede na forma de relatórios gerenciais. Administrar, coordenar e dar manutenção às atividades de sites relacionados aos serviços de rede. Manter atualizada documentação pertinente aos Serviços de rede. Realizar instalações, configurações e reparos na infraestrutura lógica das redes de computadores. Realizar suporte técnico a infraestrutura de redes de computadores. Assumir a responsabilidade técnica por projetos e soluções de sua área de atuação. Verificar os impactos de demandas em relação à viabilidade técnica, política e financeira. Participar de pesquisas e/ou desenvolvimento de novas técnicas alinhadas ao planejamento estratégico da empresa. Desenvolver e propor melhorias em serviços, produtos e processos da sua área de atuação. Prestar assessoramento aos usuários, inclusive aos das comarcas do interior do estado, pessoalmente ou à distância (por telefone, fax ou e-mail). Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. Realizar atendimento ao público interno e externo. Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável. Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b> Contador	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 03
	<b>VENCIMENTO</b> R\$ 3.373,57 <i>(Três mil, trezentos e setenta e três reais e cinquenta e sete centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b> <b>Auxílio Alimentação: R\$ 799,24</b> <b>Auxílio Transporte: R\$ 325,60</b>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR (GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR) – Graduação em Ciências Contábeis, com registro regular em órgão/conselho competente.

**DESCRIÇÃO**

Gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos. Realizar auditoria contábil e financeira. Elaborar normas, relatórios, emissão de pareceres. Interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira. Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, revisão e acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual/plurianual. Acompanhar a gestão de recursos físicos e executar outras atividades administrativas concernentes ao profissional de ciências contábeis. Realizar atendimento ao público interno e externo. Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável. Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b> Economista	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 04
	<b>VENCIMENTO</b> R\$ 3.373,57 <i>(Três mil, trezentos e setenta e três reais e cinquenta e sete centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b> <b>Auxílio Alimentação: R\$ 799,24</b> <b>Auxílio Transporte: R\$ 325,60</b>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR (GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR) – Graduação em Economia, com registro regular em órgão/conselho competente.

**DESCRIÇÃO**

Supervisionar, orientar e coordenar a execução de serviços técnico/especializados relativos à elaboração de propostas orçamentárias, projeções de despesas, custos de serviços, projeções de balanços, acompanhamento orçamentário e outros assuntos econômico-financeiros. Realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação econômico-fiscal e orçamentária. Planejar, definir e coordenar a implementação de metodologias e a execução de pesquisas e estudos econômicos, financeiros e estatísticos. Orientar e participar da elaboração de planos e programas orçamentários. Acompanhar as alterações da legislação financeira. Efetuar levantamentos destinados à estruturação de indicadores para acompanhamento de programas de trabalho. Realizar estudos econômicos e financeiros para a emissão de pareceres sobre assuntos econômicos. Efetuar cálculos de estimativa de custo, análise de planilha de formação preços de fornecedores, cálculo de reajuste e revisão de contratos, cálculo de incidência de juros e multas. Realizar atendimento ao público interno e externo. Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável. Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b> Engenheiro	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 05
	<b>VENCIMENTO</b> R\$ 3.373,57 <i>(Três mil, trezentos e setenta e três reais e cinquenta e sete centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b> <b>Auxílio Alimentação: R\$ 799,24</b> <b>Auxílio Transporte: R\$ 325,60</b>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR (GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR) – Graduação em Engenharia Civil, com registro regular em órgão/conselho competente.

**DESCRIÇÃO**

Assessorar a administração nos assuntos relativos à Engenharia. Gerenciar, através de atuações técnicas e administrativas, as obras executadas ou contratadas pela Defensoria Pública. Elaborar estudos, projetos e orçamentos de obras e reformas. Elaborar laudos, informações e pareceres técnicos relativos à área de conhecimento. Acompanhar e fiscalizar o andamento de projetos e obras. Realizar perícias e vistorias, emitindo o documento respectivo, para instrução de processos administrativos ou judiciais. Supervisionar o trabalho de profissionais na sua área de atuação, quando determinado pelo seu superior. Atuar em projetos, programas, convênios e parcerias com outras instituições, quando de interesse da Defensoria Pública. Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional. Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional. Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício



de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável. Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b> Estatístico	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 06
	<b>VENCIMENTO</b> R\$ 3.373,57 <i>(Três mil, trezentos e setenta e três reais e cinquenta e sete centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b> <b>Auxílio Alimentação: R\$ 799,24</b> <b>Auxílio Transporte: R\$ 325,60</b>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR (GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR) – Graduação em Estatística, com registro regular em órgão/conselho competente.

**DESCRIÇÃO**

Planejar e executar análises estatísticas. Coordenar os trabalhos de coleta, análise e interpretação de dados. Coordenar pesquisas de opinião diversas e realizar planejamentos amostrais. Criar e atualizar bancos de dados. Elaborar instrumentais técnicos, planilhas e relatórios. Fornecer informações que auxiliem a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades. Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Realizar atendimento ao público interno e externo. Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável. Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b> Técnico em Recursos Humanos	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 07
	<b>VENCIMENTO</b> R\$ 1.405,66 <i>(Um mil, quatrocentos e cinco reais e sessenta e seis centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b> <b>Auxílio Alimentação: R\$ 799,24</b> <b>Auxílio Transporte: R\$ 325,60</b>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO) – Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Recursos Humanos.

**DESCRIÇÃO**

Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências. Preparar, tramitar e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados em sistemas informatizados. Operar microcomputadores. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Efetuar cálculos e conferência de dados. Efetuar atendimento telefônico. Atender público interno e externo, prestando informações e dando orientações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo. Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável. Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b> Técnico em Informática	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 08
	<b>VENCIMENTO</b> R\$ 1.405,66 <i>(Um mil, quatrocentos e cinco reais e sessenta e seis centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b> <b>Auxílio Alimentação: R\$ 799,24</b> <b>Auxílio Transporte: R\$ 325,60</b>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO) – Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.

**DESCRIÇÃO**

Efetuar revisões e consertos em microcomputadores e periféricos pertencentes à Instituição. Orientar e distribuir tarefas aos estagiários para a realização das atividades desenvolvidas no ambiente. Pesquisar e sugerir a utilização de softwares que auxiliem nas atividades no ambiente. Acompanhar a execução de serviços de terceiros em atividades técnicas no ambiente. Manter informações atualizadas dos equipamentos e peças do ambiente e em manutenção por terceiros. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos, assim como a instalação e configuração de software e hardware. Manter sistema de inventário de software e hardware atualizado. Realizar instalações, configurações e reparos na infraestrutura lógica das redes de computadores. Realizar suporte técnico a infraestrutura de redes de computadores. Prestar assessoramento aos usuários, inclusive aos das comarcas do interior do estado, pessoalmente ou à distância (por telefone, fax ou e-mail). Proceder à instalação de equipamentos, utilizando os padrões e parâmetros estabelecidos em seus manuais técnicos. Observar itens previstos em contrato e acionar a garantia quando necessário. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. Realizar

atendimento ao público interno e externo. Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável. Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b> Técnico em Redes	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 09
	<b>VENCIMENTO</b> R\$ 1.405,66 <i>(Um mil, quatrocentos e cinco reais e sessenta e seis centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b> <b>Auxílio Alimentação: R\$ 799,24</b> <b>Auxílio Transporte: R\$ 325,60</b>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO) – Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Rede de Computador.

**DESCRIÇÃO**

Implementar e realizar auditoria em servidores de arquivos. Orientar e distribuir tarefas aos estagiários para a realização das atividades desenvolvidas no ambiente de rede. Pesquisar e sugerir a utilização de softwares que auxiliem nas atividades no ambiente de rede. Acompanhar a execução de serviços de terceiros em atividades técnicas no ambiente de rede. Observar itens previstos em contrato e acionar a garantia quando necessário. Adotar práticas relativas à segurança da informação. Manter informações atualizadas dos equipamentos e peças do ambiente de rede e em manutenção por terceiros. Prestar suporte técnico aos usuários nas dificuldades encontradas em relação à utilização dos recursos de informática. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos, assim como a instalação e configuração de software e hardware. Manter sistema de inventário de software e hardware atualizado. Realizar instalações, configurações e reparos na infraestrutura lógica das redes de computadores. Realizar suporte técnico a infraestrutura de redes de computadores. Acompanhar e testar as soluções disponibilizadas pelas equipes de desenvolvimento. Prestar assessoramento aos usuários, inclusive aos das comarcas do interior do estado, pessoalmente ou à distância (por telefone, fax ou e-mail). Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. Realizar atendimento ao público interno e externo. Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável. Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO)

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não – literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. 6. Estilística: figuras de linguagem.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURAS LÓGICAS: sentença abertas e fechadas, proposições, operadores lógicos, negação, Tabela lógica, tautologia, contradição, quantificadores, negação das proposições, equivalência lógica, condição suficiente e necessária, lógica da argumentação. TEORIA DOS CONJUNTOS: Representação de conjuntos, relações entre conjuntos, relações entre elementos e conjuntos, operações com conjuntos. ANÁLISE COMBINATÓRIA: princípio fundamental da contagem, arranjo, fatorial, permutações simples e com repetições, permutações circulares, combinações simples e com combinações. PROBABILIDADE: experimento aleatório, espaço amostral, evento, probabilidade, eventos importantes, probabilidade da união de dois eventos, probabilidade condicional, probabilidade de dois eventos simultâneos ou sucessivos.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2010. MSWord 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO

1. Defensoria Pública na Constituição da República. 2. Lei Complementar Federal nº 80/1994 e suas alterações/atualizações. 3. Lei Complementar Estadual nº 136/2011 e suas alterações/atualizações.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO)

#### SEQ. 07 - TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

1. Qualidade no atendimento ao público. 2. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 3. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. 4. Conhecimentos básicos de administração. 4.1. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 4.2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 5. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. 5.1. Registros funcionais: exigências legais. 5.2. Processo admissional. 5.3. Obrigações previdenciárias e de tributos. 5.4. Controle de frequência e de férias. 5.5. Rotinas de Folha de Pagamento. 5.6. Estruturas de remuneração na administração pública. 5.7. Teorias da Administração,

Comunicação Empresarial (redação oficial), Atendimento ao público, Processo demissional na administração pública e Avaliação de desempenho. 5.8. Lei Federal 11.788/2008.

### **SEQ. 08 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Unidades de medida, Hardware para iniciantes (Processador, Ram, HD, Placa Mãe, Placa de Vídeo, Modem, Drive de disquete, Drive de CD ROM, CD RW, DVD ROM, DVD RW, Placa de Som, Placa de rede, Monitor CRT, Monitor LCD, Gabinete, Fonte, Teclado, Mouse, Estabilizador, No break); PROCESSADORES: Fabricantes, Modelos, Velocidade, Caches, Clocks; PLACAS MÃE: Fabricantes, Modelos, Soquetes e Slots para processadores, Barramentos (ISA, PCI, AGP, AMR, CNR, USB, FireWire, IrDA), Padrões On board e Off board, Padrões AT e ATX, Chipsets (Ponte Norte e Ponte Sul), RAM, ROM, Bateria, Coolers, Acessórios que acompanham a placa mãe; PLACAS DE VÍDEO E MONITORES: Memória de vídeo, Resolução e número de cores, Placas PCI, AGP e PCI Express, Tamanho do monitor, Pixel e Dot pitch. MEMÓRIA RAM: Tipos, Tecnologias (EDO, DIMM, DDR, DDR2), Módulos, Instalação; MEMÓRIA ROM: Tipos (Mask ROM, Flash ROM), Programas (BIOS, POST, CMOS); DISCO RÍGIDO: IDE, Serial ATA e SCSI (Taxa de transferência, Tempo de acesso, RPM), Configuração; MONTAGEM COMPUTADORES: Montagem de computador, aprendendo a ler o manual das placas mãe, Dimensionando Coolers do Gabinete, conexões de cabos de energia, conexões de cabos de comunicação e conexões dos fios do gabinete; MANUTENÇÃO COMPUTADORES PREVENTIVA: Protegendo o computador da poeira e da umidade, Superaquecimento, Limpeza da parte externa, interna e acessórios; MANUTENÇÃO COMPUTADORES CORRETIVA: Detectando o problema com a Configuração Mínima, Problemas frequentes; Criando CD/Pen drive de Ferramentas; CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DA PARTE LÓGICA: Configuração do Setup, Estruturação do HD (Particionar e Formatar o HD), Instalação do Sistema Operacional Windows, Instalação dos drivers (Vídeo, Som, Rede, Modem), Instalação do Service Pack 2 do Windows; Backup de arquivos em partições NTFS com CD "bootável" Windows; FAZENDO BACKUP DE TODA CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO: Criando imagem da Partição do Sistema, Descompactando a imagem para Restauração do Sistema; DICAS: Scandisk, Desfragmentador de Disco, UpGrade, Fazendo a tomada do micro, Aterramento, Medindo a fonte AT e ATX, e a tomada da parede com o multímetro, Cuidados com a Eletrostática, O Profissional (Requisitos para a formação de um técnico, Formas de trabalho).

### **SEQ. 09 - TÉCNICO EM REDE DE COMPUTADORES**

1. Redes de computadores. 1.1. Noções de tecnologias de WAN: Comutação por circuitos, pacotes e células. 1.2. Circuitos virtuais. 1.3. Topologias. 1.4. Dispositivos. 1.5. Noções de tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão. 1.6. Conhecimento básico de topologias e protocolos de Enlace (EtherNet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet, Metro Ethernet, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n). 1.7. Cabeamento Estruturado 1.8. Definições de equipamentos: switches e roteadores. 1.9. Noções de modelo OSI e protocolo SNMP. 1.10. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-redes, ARP e ICMP. 1.10 Noções de TCP e UDP. 2. Sistemas Operacionais. 2.1. Servidores Microsoft Windows. 2.1.1. Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. 2.1.2. IIS e Terminal Service. 2.1.3. Serviços de arquivo e impressão em rede. 2.1.4. Linguagens de Script (BAT). 2.2. Estações de trabalho MS-Windows: instalação e configuração de ambiente e dispositivos. 2.3. Servidores Linux. 2.3.1. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. 2.3.2. Instalação e configuração do Servidor Apache. 2.3.3. Integração com ambiente Windows. 2.3.4. Linguagens de Script. 3. Serviços de Diretório. 3.1. LDAP e Microsoft Active Directory. 4. Instalação e Suporte de Ferramentas de Escritório. 4.1. Ferramentas de apresentação, edição de textos e planilhas. 4.2. Navegador Web. 5. Convergência de rede. 5.1. Noções de voz sobre IP (VOIP e Telefonia IP). 5.2. Noções de videoconferência

## **CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR)**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não – literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. 6. Estilística: figuras de linguagem. 7. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta. 8. Redação Oficial.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2010. MSWord 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO

1. Defensoria Pública na Constituição da República. 2. Lei Complementar Federal nº 80/1994 e suas alterações/atualizações. 3. Lei Complementar Estadual nº 136/2011 e suas alterações/atualizações.

## NOÇÕES DE DIREITO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Princípios de Direito Administrativo. 2. Da Administração Pública: direta e indireta. 3. Atos administrativos: elementos; atributos; classificações; espécies; anulação, revogação e convalidação: pressupostos, competência e efeitos. 4. Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 15.608/2007. 5. Recursos Administrativos: espécies; prazos; processos administrativos. 6. Agentes Públicos: classificação, regimes jurídicos, organização funcional, regime constitucional (concurso público, acessibilidade, acumulação de cargos e funções, estabilidade, regime previdenciário, disponibilidade, mandato eletivo, sistema constitucional de remuneração, associação sindical e direito de greve). 7. Responsabilidade civil do Estado. 8. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Paraná.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Direitos, garantias e deveres fundamentais; direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, direitos sociais, nacionalidade, cidadania e direitos políticos; garantias constitucionais individuais, garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Princípios constitucionais. 2. Da organização do Estado. 3. Poder Judiciário: Disposições Gerais. 4. Do Ministério Público; 5. Da Advocacia Pública e Privada. 6. Da Defensoria Pública.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR)

### SEQ. 01 - ADMINISTRADOR

**1. Administração Geral:** 1. Organização e Gestão. 1.1. Tipos de organizações. 1.2. Estrutura organizacional. 1.3. Cultura organizacional. 1.4. Ciclo de vida das organizações. 1.5. Arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados. 1.6. Elaboração de diagnósticos organizacionais. 1.7. Estrutura de poderes: centralização, descentralização. 1.8. Estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização. 1.9. Ciclo de vida das informações (origem, transformação, destinos), definição dos processos produtivos, desenho da estrutura dos processos, informações de entrada e de saída de cada processo. 1.10. Metodologias de construção de fluxogramas. 1.11. Controle. 1.12. Processo decisório. 1.13. Gerenciamento de conflitos. 2. Estratégia e Planejamento. 2.1. Conceitos sobre estratégia. 2.2. Conceitos sobre planejamento. 2.3. Tipos e níveis de planejamento. 2.4. Conceitos sobre planejamento estratégico. 2.5. Metodologias de planejamento estratégico. 2.6. Análise de cenários (análise do ambiente interno e externo). 2.7. Estabelecimento dos objetivos estratégicos. 2.8. Administração por objetivos. 2.9. Formulação de estratégias. 2.10. Desdobramento e implementação de estratégias. 2.11. Ferramentas de análise para o planejamento estratégico. 2.12. Sistemas de controle e monitoramento para o planejamento estratégico. 2.13. *Balanced scorecard*. 3. Elaboração e Gerenciamento de projetos. 3.1. Principais conceitos. 3.2. Diferenças entre operações continuadas, projetos, programas e portfólio. 3.3. Partes interessadas do projeto. 3.4. Definições: 3.4.1. Gerenciamento do escopo. 3.4.2. Gerenciamento de custos. 3.4.3. Gerenciamento de tempo. 3.4.4. Gerenciamento de recursos humanos. 3.4.5. Gerenciamento de comunicação. 3.4.6. Gerenciamento de aquisições. 3.4.7. Gerenciamento de riscos.

**2. Finanças e Orçamento Público:** 1. Orçamento público. 1.1. Funções do orçamento público. 1.2. Conceito. 1.3. Técnicas orçamentárias. 1.4. Princípios orçamentários. 1.5. Ciclo orçamentário. 1.6. Processo orçamentário. 2. O orçamento público no Brasil. 2.1. Plano plurianual. 2.2. Diretrizes orçamentárias. 2.3. Orçamento anual. 2.4. Outros planos e programas. 2.5. Sistema e processo de orçamentação. 2.6. Classificações orçamentárias. 2.7. Estrutura programática. 2.8. Créditos ordinários e adicionais. 3.

Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1. Descentralização orçamentária e financeira. 3.2. Acompanhamento da execução. 3.3. Alterações orçamentárias. 4. Lei de Responsabilidade Fiscal. 4.1. Conceitos e objetivos. 4.2. Transparência, controle e fiscalização. 5. Matemática Financeira 5.1. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 5.2. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. 5.3. Rendas uniformes e variáveis. 5.3. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 5.4. Cálculo financeiro: custo real de operações de financiamento, empréstimo e investimentos. 5.5. Fluxo de caixa.

**3. Gestão de Pessoas:** 1. Gestão de Pessoas. 1.1. Evolução e as funções de Recursos Humanos. 1.2. Estratégias de Recursos Humanos. 1.3. Avaliação de desempenho. 1.4. Gestão por competências. 1.5. Liderança e desenvolvimento gerencial. 1.6. Clima Organizacional. 1.7. Grupos e equipes de trabalho. 1.8. Qualidade de vida no trabalho. 1.9. Gestão de Programas de Saúde. 2. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. 2.1. Registros funcionais: exigências legais. 2.2. Processo admissional. 2.3. Obrigações previdenciárias e de tributos. 2.4. Controle de frequência e de férias. 2.5. Rotinas de Folha de Pagamento. 2.6. Prescrição. 2.7. Cálculos matemáticos em RH. 2.8. Estruturas de remuneração na administração pública. 2.9. Lei Federal 11.788/2008.

**4. Gestão de Recursos Materiais:** 1. Classificação de materiais. 1.1. Atributos para classificação de materiais. 1.2. Tipos de classificação. 1.3. Metodologia de cálculo da curva ABC. 2. Gestão de estoques. 3. Compras. 3.1. Organização do setor de compras. 3.2. Etapas do processo. 3.3. Especificação de materiais, confecção de termo de referência e projeto básico. 3.4. Perfil do comprador. 3.5. Modalidades de compra. 3.6. Cadastro de fornecedores. 4. Compras no setor público. 4.1. Objeto de licitação. 4.2. Edital de licitação. 5. Recebimento e armazenagem. 5.1. Entrada. 5.2. Conferência. 5.3. Objetivos da armazenagem. 5.4. Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5. Arranjo físico (leiaute). 6. Distribuição de materiais. 6.1. Características das modalidades de transporte. 6.2. Estrutura para distribuição. 7. Gestão patrimonial. 7.1. Tombamento de bens. 7.2. Controle de bens. 7.3. Inventário. 7.4. Alienação de bens. 7.5. Alterações e baixa de bens. 8. Gestão de Documentos. 8.1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 8.2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais.

**5. Gestão de Contratos:** 1. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 1.1. Lei Federal nº 8.666/1993. 1.2. Lei Federal 10.520/2002. 1.3. Lei Estadual 15.608/2007.

## SEQ. 02 - ANALISTA DE INFORMÁTICA

1. Redes de computadores. 1.1. Noções de tecnologias de WAN: Comutação por circuitos, pacotes e células. 1.2. Circuitos virtuais. 1.3. Topologias. 1.4. Dispositivos. 1.5. Noções de tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão. 1.6. Conhecimento básico de topologias e protocolos de Enlace (EtherNet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet, Metro Ethernet, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n). 1.7. Cabeamento estruturado 1.8. Definições de equipamentos: switches e roteadores. 1.9. Noções de modelo OSI e protocolo SNMP. 1.10. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-redes, ARP e ICMP. 1.10 Noções de TCP e UDP. 2. Sistemas Operacionais. 2.1. Servidores Microsoft Windows. 2.1.1. Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. 2.1.2. IIS e Terminal Service. 2.1.3. Serviços de arquivo e impressão em rede. 2.1.4. Linguagens de Script (BAT). 2.2. Estações de trabalho MS-Windows: instalação e configuração de ambiente e dispositivos. 2.3. Servidores Linux. 2.3.1. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. 2.3.2. Instalação e configuração do Servidor Apache. 2.3.3. Integração com ambiente Windows. 2.3.4. Linguagens de Script. 3. Serviços de Diretório. 3.1. LDAP e Microsoft Active Directory. 4. Instalação e Suporte de Ferramentas de Escritório. 4.1. Ferramentas de apresentação, edição de textos e planilhas. 4.2. Navegador Web. 5. Convergência de rede. 5.1. Noções de voz sobre IP (VOIP e Telefonia IP). 5.2. Noções de videoconferência.

## SEQ. 03 - CONTADOR

1. Normas Aplicadas à Contabilidade (CFC): 1.1. Ética e normas de conduta dos profissionais da contabilidade. 1.2. Princípios Fundamentais. 1.3. Princípios Fundamentais sob a Perspectiva do Setor Público. 1.4. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis. 1.5. Normas aplicadas ao Setor Público. 1.6. Normas aplicadas à Auditoria e à Perícia Contábil. 2. Legislação Específica: 2.1. LRF - Lei Complementar Federal nº 101/2000. 2.2. Lei Federal nº 4.320/1964. 2.3. Lei Complementar Estadual – PR nº 136/2011 (Título VI - FADEP). 2.4. Lei Federal nº 8.666/93. 2.5. Lei Federal 8.429/92 (Improbidade Administrativa). 2.6. Instruções Normativas do TCE-PR (nº 93/2013; nº 102/2014). 3. Contabilidade Geral: 3.1. Teoria Contábil. 3.2. Mensuração de Ativos e Passivos. 3.3. Estoques. 3.4. Imobilizado e Intangível. 3.5. Análise das Demonstrações Contábeis. 3.6. Terminologia contábil de custos. 3.7. Custeio por Absorção. 3.8. Custeio baseado em atividades (custeio ABC). 4. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 4.1. Procedimentos Contábeis Orçamentários. 4.2. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. 4.3. Procedimentos Contábeis Específicos. 4.4. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 4.5. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 4.6. Demonstrativos Fiscais (LRF). 5. Administração Financeira e Orçamentária: 5.1. Princípios Orçamentários. 5.2. Orçamento Público. 5.3. Orçamento-Programa. 5.4. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. 5.5. Regime Orçamentário. 5.6. Lei Orçamentária Anual. 5.7. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). 5.8. Plano Plurianual (PPA). 5.9. Ciclo Orçamentário. 5.10. Receita Pública. 5.11. Despesa Pública. 5.12. Estágios da Despesa. 5.13. Créditos Adicionais. 5.14. Restos a pagar. 5.15. Despesas de Exercícios Anteriores. 5.16. Suprimento de Fundos.

5.17. Transferência e Descentralização. 5.18. Controles Interno, Externo e Social. 6. Auditoria: 6.1. Princípios e normas. 6.2. Ética Profissional. 6.3. Responsabilidade do auditor. 6.4. Procedimentos e técnicas de trabalho. 6.5. Meios de prova: exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. 6.6. Diferenças entre Auditoria Externa e Interna. 6.7. Auditoria Interna: Conceito, funções, objetivos e atribuições. 6.8. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise do custo dos controles x benefícios, confronto dos ativos com os registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. 6.9. Relatórios e Pareceres de Auditoria – tipos, formas e aplicações. 7. Matemática financeira: 7.1. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 7.2. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. 7.3. Rendas uniformes e variáveis. 7.4. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 7.5. Cálculo financeiro: custo real de operações de financiamento, empréstimo e investimentos.

#### SEQ. 04 - ECONOMISTA

**1. Legislação:** 1.1. Sistema Financeiro Nacional. 1.2. Normas Gerais do Direito Financeiro – Lei Federal 4.320/1964. 1.3. Normas de Responsabilidade na Gestão Fiscal – Lei Complementar 101/2000.

**2. Economia:** 2.1. Macroeconomia: 2.1.1. Natureza e objetivos da Macroeconomia. 2.1.2. Contas Nacionais. 2.1.3. Teoria Clássica e Neoclássica. 2.1.4. Macroeconomia Keynesiana. 2.1.5. Dívida e Déficit públicos e mercado financeiro. 2.2. Política e Planejamento Econômico: 2.2.1. Política Econômica. 2.2.2. Processo de Planejamento Econômico. 2.2.3. Instrumentos de Política Econômica. 2.2.4. Experiência Brasileira de Planejamento. 2.3. Economia Brasileira: 2.3.1. Estrutura econômica do período colonial. 2.3.2. Origens da expansão industrial. 2.3.3. A crise de 1930 e o processo de substituição de importações. 2.3.4. O Plano de Metas: planejamento estatal e internacionalização da economia. 2.3.5. “Milagre” econômico. 2.3.6. Primeiro choque do petróleo e a estratégia de desenvolvimento. 2.3.7. Choque externo, crise da dívida externa e os impactos internos. 2.3.8. Aceleração da inflação e as tentativas de estabilização heterodoxas. 2.3.9. Crise do modelo de desenvolvimento e a nova política industrial e de comércio exterior. 2.3.10. Plano Real e as características da política de estabilização de 1995-2002. 2.3.11. Governo Lula e as perspectivas para retomada do crescimento econômico; 2.4. Finanças Públicas: 2.4.1. Orçamento-Programa. 2.4.2. Controle social do estado. 2.4.3. Evolução das funções do governo. 2.4.4. Objetivos da intervenção governamental na economia. 2.4.5. Despesas públicas. 2.4.6. Financiamento dos gastos públicos. 2.4.7. Receitas Públicas. 2.4.8. Política fiscal. 2.4.9. Orçamento público: princípios, diretrizes e processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 2.4.10. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. 2.4.11. Leis Orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei Orçamentária Anual. 2.4.12. Elaboração, acompanhamento e aprovação do projeto de Lei Orçamentária. 2.4.13. Processo orçamentário, créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 2.4.14. Dívida Ativa. 2.4.15. Sistema Tributário Nacional no Brasil. 2.4.16. Federalismo Fiscal no Brasil. 2.5. Desenvolvimento Socioeconômico: 2.5.1. Conceitos. 2.5.2. Abordagens teóricas sobre desenvolvimento. 2.5.3. Indicadores de desenvolvimento econômico e social. 2.5.4. Experiências históricas de desenvolvimento. 2.5.5. Políticas de desenvolvimento econômico. 2.6. Microeconomia: 2.6.1. Conceitos básicos. 2.6.2. Análise da demanda. 2.6.3. Análise da oferta. 2.6.4. Custos de Produção. 2.7. Economia Paranaense: 2.7.1. Histórico das principais atividades econômicas. 2.7.2. Evolução demográfica e movimentos migratórios. 2.7.3. Modernização da agricultura. 2.7.4. Industrialização do Estado. 2.7.5. Formas de inserção a estrutura produtiva nacional. 2.7.6. Finanças Públicas. 2.7.7. Comportamento e composição do PIB nos anos 80 e 90. 2.7.8. Principais centros urbanos e suas atividades econômicas. 2.7.9. Estrutura econômica atual. 2.8. Análise de Projeto: estrutura de custos e formação de preços.

**3. Matemática Financeira:** 3.1. Operações básicas: 3.1.1. Conceitos de juros, capital e taxa de juros. 3.1.2. Porcentagem. 3.1.3. Taxa de juros na forma unitária. 3.1.4. Operação com lucro e prejuízo. 3.1.5. Margem de lucro sobre preço de venda. 3.1.6. Taxa para descontos sucessivos. 3.2. Capitalização simples: 3.2.1. Juros simples, montante, taxas proporcionais, taxas equivalentes, prazo médio e taxa média. 3.2.2. Juros simples exatos e juros simples comerciais. 3.3. Desconto simples: 3.3.1. Operação de desconto. 3.3.2. Desconto simples comercial e racional. 3.3.3. Valor atual. 3.3.4. Comparação entre o comercial e o racional. 3.3.5. Relação entre taxa de juro simples e do desconto simples comercial. 3.3.6. Equivalência de capitais diferidos. 3.4. Capitalização composta: 3.4.1. Juros Compostos. 3.4.2. Montante. 3.4.3. Taxas proporcionais e taxas equivalentes. 3.4.5. Taxa efetiva e nominal. 3.4.6. Juros compostos contínuos. 3.5. Desconto composto: 3.5.1. Desconto composto racional. 3.5.2. Valor atual. 3.5.3. Equação de valor. 3.5.4. Conceito de equivalência. 3.5.5. Equivalência de capitais pelo desconto composto racional. 3.6. Série de Pagamentos: 3.6.1. Classificação das séries de pagamentos. 3.6.2. Amortização: séries uniformes postecipadas, antecipadas e diferidas. 3.6.3. Capitalização: séries uniformes postecipadas e antecipadas. 3.7. Fluxo de Caixa: 3.7.1. Análise do fluxo de caixa pelo método do valor presente líquido (VPL) e pela taxa interna de retorno (TIR). 3.7.2. Planos equivalentes de financiamento consideradas séries

uniformes e não uniformes. 3.8. Sistemas de amortização de Empréstimos: 3.8.1. Sistema Francês de amortização. 3.8.2. Sistema de amortização constante. 3.9. Inflação e as diferentes taxas: 3.9.1. Medidas de inflação: os índices de preços. 3.9.2. Cálculo de números índices. 3.9.3. Taxas real, aparente e inflação. 3.9.4. Valores constantes e valores correntes. 3.9.5. Taxas de crescimento real e nominal de séries históricas. 3.9.6. Atualização monetária.

## SEQ. 05 - ENGENHEIRO CIVIL

Materiais de construção civil. 1.1. Classificação, propriedades gerais e normalização. 1.2. Materiais cerâmicos. 1.3. Aço para concreto armado e protendido. 1.4. Polímeros. 1.5. Agregados. 1.6. Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. 1.7. Concreto. 1.8. Argamassas. 2. Tecnologia das construções. 2.1. Terraplanagem. 2.2. Canteiro de obras. 2.3. Locação de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). 2.4. Sondagem (execução e interpretação de laudos). 2.5. Fundações superficiais e profundas. 2.6. Estrutura de concreto armado e protendido. 2.7. Estrutura metálica. 2.8. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. 2.9. Alvenaria. 2.10. Impermeabilização. 3. Sistemas hidráulicos prediais. 3.1. Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. 3.2. Materiais e equipamentos. 3.3. Instalações de prevenção e combate à incêndio, e legislação vigente. 3.4. Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. 3.5. Instalações de água fria e água quente. 3.6. Projeto de sistemas de aquecimento de água (Boiler e placas solares). 4. Instalações prediais elétricas, telefônicas e ar condicionado. 4.1. Instalações elétricas de iluminação de interiores e exteriores. Simbologia, lançamento de pontos, divisão de circuitos, quadro de cargas, proteção e condução, tubulação e fiação e entrada de energia. Proteção das instalações elétricas arquitetônicas. 4.2. Luminotécnica. Cálculo de iluminação. 4.3. Instalações telefônicas, para motriz e SPDA (para-raios). 4.4. Projetos elétrico e telefônico. 4.5. Projetos de instalações de ar condicionado. 5. Informática (programas de *softwares* básicos para uso em escritório e *AutoCAD*). 6. Planejamento de projetos e obras: programação e controle. 6.1. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. 6.2. Cronograma físico-financeiro. Cronogramas em rede e em barras. 7. Código de obras e licenciamento. 8. Orçamentos de obras públicas e serviços de engenharia. 9. Licitação e Processos de Contratação de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia. 10. Fiscalização e supervisão de projeto, obras e serviços de Engenharia. 11. Conceitos sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de EPI's. 12. Ética Profissional e Responsabilidade Técnica.

## SEQ. 06 - ESTATÍSTICO

1. Estatística descritiva e exploratória de dados. 1.1. Distribuição de frequências. 1.2. Interpretação de gráficos, tabelas, histogramas, box-plot e diagramas de ramos e folhas. 1.3. Medidas de assimetria e curtose em conjunto de dados. 1.4. Medidas de posição: média, mediana, moda e quantis. 1.5. Medidas de dispersão: variância, desvio padrão, amplitude, coeficiente de variação e intervalo interquartil. 1.6. Propriedades da média, da variância e do desvio padrão. 1.7. Covariância e correlação. 2. Cálculo de Probabilidades. 2.1. Definições básicas e axiomas. 2.2. Probabilidade condicional e independência. 2.3. Teorema da probabilidade total e teorema de Bays. 2.4. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. 2.5. Distribuição de probabilidades. 2.6. Função de distribuição acumulada, função de probabilidade e função densidade de probabilidade. 2.7. Esperança e momentos. 2.8. Distribuições de probabilidades discretas: Bernoulli, Binomial, Poisson, Hipergeométrica, Geométrica, Binomial negativa e Uniforme discreta. 2.9. Distribuições de probabilidades contínuas: Uniforme, Exponencial, Gama, Normal, Qui-quadrado, t de Student e F. 2.10. Distribuições condicionais e independência. 2.11. Função geradora de momentos. 2.12. Lei dos grandes números. 2.13. Teorema central do limite. 2.14. Amostras aleatórias. 2.15. Distribuições amostrais. 3. Inferência Estatística. 3.1. Estimção por ponto e por intervalo. 3.2. Propriedades dos estimadores: viés, consistência, eficiência e suficiência. 3.3. Métodos de estimção: método dos Momentos e da máxima verossimilhança. 3.4. Intervalo de confiança para média e proporção. 3.5. Teste de hipóteses: hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência de um teste, teste t de Student, teste qui-quadrado. 4. Técnicas de Amostragem. 4.1. Amostragem de populações finitas. 4.2. Amostragem probabilística e planejamento amostral. 4.3. Amostragem aleatória simples. 4.4. Amostragem aleatória estratificada. 4.5. Amostragem por conglomerados. 4.6. Amostragem sistemática. 5. Análise de Regressão Linear. 5.1. Estimção por mínimos quadrados generalizados e máxima verossimilhança. 5.2. Modelos de regressão linear. 5.3. Análise de variância e de covariância. 5.4. Inferência estatística para modelos de regressão com erros normais. 5.5. Diagnóstico do modelo. 5.6. Medidas corretivas. 6. Análise Multivariada. 6.1. Análise de componentes principais. 6.2. Análise fatorial. 6.3. Análise de correspondência. 6.4. Análise de conglomerados. 6.5. Análise discriminante. 6.6. Análise de correlação canônica.