

CONCURSO PÚBLICO PARA O FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE ARAUCÁRIA

RETIFICAÇÃO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO

Onde se lê:

Lei Complementar Municipal nº 17, de 30 de agosto de 1993: Estatuto dos Servidores Municipais de Foz do Iguaçu e suas atualizações.

Leia-se:

Lei Municipal nº 1703 de 11 de dezembro de 2006 - Estatuto dos Servidores do Município de Araucária e suas atualizações.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Onde se lê:

Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu.

Leia-se:

Lei Orgânica do Município de Araucária.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

Onde se lê:

7. Regramento previdenciário dos servidores públicos do Município de Foz do Iguaçu. Lei Complementar Municipal nº 107/2006.

Leia-se:

7. Lei Municipal nº 1493/2004 - Dispõe sobre o Fundo de Previdência do Município de Araucária e suas atualizações.



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

ERRATA Nº 01/2018 - EDITAL nº 01/2018

O Conselho Administrativo do Fundo de Previdência Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contrato celebrado entre o Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná, com fundamento nas Leis Municipais nº 1.218/2001 alterada pela lei 3.206/2017, 1.703/2006, 1.704/2006, 2.070/2009 e pela Lei nº 2.212/2010, e na Resolução nº 006/2018 que designou a Comissão de Concurso Público, **TORNA PÚBLICA a ERRATA Nº 01/2018** nos termos e condições a seguir:

Onde se lê:

7.1 O comprovante de ensalamento estará disponível no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) no **dia 13 de fevereiro de 2018**.

Leia-se:

7.1 O comprovante de ensalamento estará disponível no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) no **dia 13 de fevereiro de 2019**.

Araucária, 12 de novembro de 2018.

ROSANGELA APARECIDA RIBEIRO DA SILVA
Presidente do Conselho Administrativo
do Fundo de Previdência Municipal de Araucária

ROBERTO CABRAL FIUZA
Presidente da Comissão de Concurso Público
do Fundo de Previdência Municipal de Araucária



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

EDITAL nº 01/2018

O Conselho Administrativo do Fundo de Previdência Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contrato celebrado entre o Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná, com fundamento nas Leis Municipais nº 1.218/2001 alterada pela lei 3.206/2017, 1.703/2006, 1.704/2006, 2.070/2009 e pela Lei nº 2.212/2010, e na Resolução nº 006/2018 que designou a Comissão de Concurso Público,

TORNA PÚBLICO

Que ficam abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos no Quadro Próprio de Servidores Efetivos do Fundo de Previdência do Município de Araucária, no Regime Estatutário, que será regido por este Edital e executado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná – NC/UFPR.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, sendo executado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná (NC/UFPR) e pelo Fundo de Previdência Municipal de Araucária - FPMA.

1.2. A consulta às etapas do Concurso Público e resultado individual será pelo endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente Edital.

1.3. Dos Cargos, Vagas e Vencimentos

Nível Fundamental

Cargo	Nº de Vagas Ampla Concorrência	Vagas Reservadas a Negros e Pardos	Vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico
Auxiliar Administrativo	01	-	-	40 horas	R\$ 1.831,95

Nível Superior

Cargo	Nº de Vagas Ampla Concorrência	Vagas Reservadas a Negros e Pardos	Vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico
Advogado	01	-	-	40 horas	R\$ 6.075,96
Contador	01	-	-	40 horas	R\$ 3.720,05
Médico do Trabalho	01	-	-	20 horas	R\$ 3.399,45

1.3.1. Para o Cargo de **Médico do Trabalho** haverá complemento de vencimento no valor de R\$ 3.135,96 (três mil, cento e trinta e cinco reais e noventa e seis centavos).



1.3.2. Para todos os cargos haverá o pagamento auxílio alimentação no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).

1.3.3. Os pré-requisitos e a descrição detalhada dos cargos encontram-se no Anexo I deste Edital.

2. DAS VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS E PARDOS

2.1. Aos candidatos negros e pardos é reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, na forma da Lei Municipal nº 2.070 de 20 de abril de 2009.

2.2. Considera-se negro e pardo aquele que assim se declarar expressamente e que possua as características fenotípicas que o identifiquem socialmente como negro e pardo, a raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores.

2.3. Considerando o mencionado no subitem 2.2, no ato de abertura deste Edital não cabe a reserva de vaga destinada a negros, tendo em vista que cada cargo oferece apenas uma (1) vaga.

2.4. O candidato negro ou pardo participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas, quanto aos critérios e nota mínima exigida para aprovação e aptidão para o exercício do cargo.

2.5. Para se beneficiar da reserva de vagas prevista no item 2.1, o candidato negro ou pardo deverá assim declarar-se expressamente no formulário de inscrição, identificando-se como de cor negra ou parda e raça etnia negra.

2.6. Caso seja detectada a falsidade na autodeclaração a que se referem os itens anteriores ou na foto a que se refere o item 2.11.1.1, sujeitar-se-á o candidato às penas da lei e, ainda, à pena disciplinar de demissão, se já nomeado para o cargo efetivo para o qual concorreu e à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes.

2.7. Na inexistência de candidatos aptos a preencher as vagas destinadas a negros e pardos, as vagas remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação da lista final após a homologação prevista neste Edital.

2.8. O candidato inscrito como negro ou pardo sujeitar-se-á, como todos os demais candidatos inscritos no Concurso, à perícia médica destinada à verificação de boa saúde – aptidão física e mental conforme item 15, para o exercício das atribuições do cargo objeto deste Edital.

2.9. O candidato que se declarar negro ou pardo, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e também na lista geral de classificação.

2.10. O candidato negro ou pardo que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá recorrer em favor de sua situação.

2.11. O candidato que se declarou negro ou pardo deve estar ciente de que, se aprovado, será avaliado pela Comissão Específica a ser indicada pelo Presidente do Conselho Administrativo do Fundo de Previdência de Araucária a qual decidirá se o candidato atende aos requisitos da Lei Municipal nº 2.070



de 20 de abril de 2009.

2.11.1. Após a homologação do resultado final do Concurso, a convocação dos candidatos aprovados nas vagas destinadas a candidatos negros e pardos será realizada por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município.

2.11.1.1 A convocação determinará o envio ou entrega do termo de autodeclaração conforme Anexo II deste Edital devidamente preenchida e acompanhada de 1 (uma) foto 5X7 (cinco por sete) colorida, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem ou da entrega devendo a data estar estampada na frente da foto.

2.11.1.2 No Edital de convocação também estarão previstos os prazos, local, horário e a forma de entrega ou postagem do termo de autodeclaração e da foto conforme especificado no item 2.11.1.1.

2.11.1.3 A Comissão para a análise da autodeclaração fará o procedimento de análise dos documentos citados no item 2.11.1.1 e ainda poderá convocar, por meio de Edital, o candidato que se declarou como negro ou pardo para comparecer para a avaliação.

2.11.1.4 A Comissão encaminhará o resultado da análise dos documentos citados no item 2.11.1.1 para a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas para realizar a publicação do resultado no Diário Oficial do Município.

2.11.1.5 Caso a Comissão constate que o candidato que se declarou como negro ou pardo perfaz os requisitos da Lei Municipal nº 2.070/2009, o candidato permanecerá na lista destinada a candidatos negros e pardos.

2.11.1.6 Caso a Comissão constate que o candidato que se declarou como negro ou pardo não perfaz os requisitos da Lei Municipal nº 2.070/2009, será verificado se houve má-fé por parte do candidato.

2.11.1.6.1 Quando não comprovada a má-fé, especialmente diante da existência de dúvida razoável por parte do candidato quanto à conceituação prevista no artigo 4º da Lei Municipal nº 2070, de 20 de outubro de 2009, a Comissão indicará sua exclusão da lista de cotas, porém, mantendo-o no concurso público, na lista da ampla concorrência, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.11.1.6.2 No caso de má-fé com vistas a fraudar o concurso público, a Comissão comunicará as autoridades municipais, a fim de que eliminem o candidato do concurso público, devendo, ainda, comunicar o fato ao Ministério Público.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas no cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas obedecidas as disposições da Lei Municipal nº 1.218 de 25 de abril de 2001.

3.2. Somente será considerada como pessoa com deficiência aquela que se enquadre nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo



Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e súmula 377, STJ de 22 de abril de 2009.

3.3. Considerando o percentual citado no subitem 3.1, no ato de abertura deste Edital, não se aplica a reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que cada cargo oferece apenas uma (1) vaga.

3.4. Ressalvadas as disposições especiais definidas, o candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este Concurso Público.

3.5. O candidato inscrito para concorrer à vaga destinada à pessoa com deficiência deverá encaminhar ao NC/UFPR o atestado médico e o formulário gerados no momento da inscrição. O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via Sedex, **do dia 12 de novembro até as 17h00min o dia 12 de dezembro de 2018 (de segunda a sexta-feira)**, para o seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR – Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, nº 1.540 CEP: 80.035-050, Juvevê – Curitiba-PR**, mencionando no envelope: Assunto: **Concurso Público Fundo de Previdência Municipal de Araucária - Edital nº 01/2018 – Atestado Médico.**

3.6. O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado.

3.7. Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, o laudo tenha sido expedido a no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data de início das inscrições. O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.

3.8. O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas à pessoa com deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, com a apresentação do formulário mencionado no item 3.5 e conforme previsto no item 6 deste Edital.

3.9. Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 3.5 deste Edital.

3.10. O candidato com deficiência que não apresentar o atestado ou o laudo médico exigido ao NC/UFPR perderá o direito de concorrer à reserva de vagas a que se refere o item 3.

3.11. Após a nomeação ao cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

3.12. O candidato que, no ato de inscrição, manifestar a intenção de concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a ordem de classificação.



3.13. Ao ser convocada para investidura no cargo, a pessoa com deficiência será submetida à avaliação médica, com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência com o exercício do cargo que pretende ocupar.

3.14. Após a aprovação e se convocado neste Concurso Público, o candidato com deficiência deverá se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional, que verificará a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e súmula 377, STJ de 22 de abril de 2009.

3.15. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização de equipamentos pessoais de locomoção pelo candidato no ambiente de trabalho e a Classificação Internacional de Doenças apresentadas.

3.15.1. A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições específicas para o cargo.

3.15.2. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva para assunção do cargo.

3.15.3. Durante o estágio probatório, o servidor continuará sendo avaliado para o desempenho do cargo. Não sendo compatível será exonerado, após o devido processo legal.

3.16. O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para a realização da avaliação por essa equipe, figurará somente na classificação das vagas de ampla concorrência.

3.17. As vagas reservadas a pessoa com deficiência discriminadas neste Edital, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contraindicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação dentro do Cargo.

4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO

4.1. Os requisitos para a investidura no cargo a que se refere o presente Concurso Público são:

4.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, 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 parágrafo primeiro do artigo 12 da Constituição Federal.

4.1.2. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos e não deve ter idade superior a 74 (setenta e quatro) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias até a data da nomeação em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Emenda Constitucional nº 88 de 07 de maio de 2015.

4.1.3. Ter escolaridade e registro ativo e regular no Conselho de Classe do Estado do Paraná, compatível com o cargo até a data da nomeação, conforme o quadro a seguir:



CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo
Advogado	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis acompanhado do registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Médico do Trabalho	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina com registro da especialidade no conselho de classe.

4.2. Não possuir antecedentes criminais. Apresentar, se convocado, o atestado emitido pelo Instituto de Identificação e as certidões emitidas pela Vara de Execuções Penais e Corregedoria dos Presídios e pela Polícia Federal.

4.2.1. Os atestados e certidões elencadas no item 4.2 deverão ser emitidas no Estado de domicílio do candidato.

4.3. Apresentar Declaração de Acúmulo de Cargo, com firma reconhecida (em original fornecida pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas), nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, inciso XVI, sob pena de responder civil e criminalmente.

4.4. Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo conforme perfil profissiográfico (Anexo I).

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar certo de poder satisfazer os requisitos de escolaridade (item 4.1.3) e aqueles indispensáveis à investidura no cargo, especificados nos itens 4, 15 e 16 deste Edital.

5.2. Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

5.3. A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e das demais normas do Concurso Público, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

5.4. A inscrição deverá ser feita, exclusivamente, via Internet, no período do dia **12 de novembro até às 17h00min do dia 11 de dezembro de 2018**, mediante o preenchimento do formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

5.5. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito preferencialmente no Banco Itaú ou na rede bancária até o **dia 12 de dezembro de 2018**, mediante uso da Guia de Arrecadação gerada no ato da inscrição.

5.5.1 O valor da taxa de inscrição será de:



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

- a) **R\$45,00** (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível fundamental;
- b) **R\$110,00** (cento e dez reais) para os cargos de nível superior;

5.6. O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para a eventual comprovação junto ao NC/UFPR.

5.7. A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição ou da homologação da isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.8. O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

5.9. A partir do segundo dia útil do início das inscrições, o candidato deverá verificar, no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, no link específico da presente seleção, a situação de homologação quanto ao pagamento da sua taxa de inscrição.

5.10. Caso sua inscrição ainda não tenha sido homologada, até a data de **14 de dezembro de 2018** o candidato deverá entrar em contato com o NC/UFPR, pessoalmente ou pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h30 às 17h30).

5.11. O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação terá sua inscrição automaticamente indeferida.

5.12. No **dia 19 de dezembro de 2018**, será disponibilizada uma lista contendo os nomes dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.

5.13. Caso seja feita mais de uma inscrição, será considerada apenas a última.

5.14. Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

5.15. Isenção da taxa de inscrição

5.15.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição somente ao candidato que comprovar ser doador de medula óssea, nos termos da Lei Municipal nº 3.293/2018 de 13 de abril de 2018.

5.15.2 O cadastro de doador de medula óssea deverá obrigatoriamente ter sido realizado até o dia imediatamente anterior a publicação deste Edital.

5.15.3 O pedido de isenção deverá ser solicitado no período **do dia 12 ao dia 21 de novembro de 2018**.

5.15.4 Para isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá imprimir o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar a cópia da carteirinha de doador de medula óssea autenticada em cartório ou a declaração original de doador de medula óssea emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - REDOME, colocar em um envelope lacrado e entregar pessoalmente ou via SEDEX, **do dia 12 ao dia 22 de novembro de 2018 (nos dias úteis, das 08h30min às 17h00min)** ao seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR.** Especificar no envelope: **CONCURSO PÚBLICO FPMA – Nome do Cargo – Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição – Edital nº 01/2018.**



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

5.15.5 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no subitem 5.15.3.

5.15.6 O resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) **a partir do dia 29 de novembro de 2018.**

5.15.7 Questionamentos sobre o resultado do pedido de isenção serão aceitos nos dias **03 e 04 de dezembro de 2018.** Para tanto, basta o candidato entrar em contato com o NC/UFPR pelo Sistema Interativo disponível no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.

5.15.8 No dia **07 de dezembro de 2018** será disponibilizada no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) a lista dos candidatos com as Isenções de Taxa de Inscrição Deferidas.

5.15.9 Candidatos que não obtiverem isenção deverão consolidar sua inscrição efetuando o pagamento do boleto bancário até o dia **12 de dezembro de 2018.**

5.15.10 O candidato que não tiver seu pedido de isenção aprovado e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5.15.11 Não serão estornados valores de taxa de inscrição daqueles candidatos contemplados com a isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição no concurso a que se refere este Edital.

6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. Serão concedidas condições especiais aos candidatos com necessidades especiais (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), mediante apresentação de atestado médico e de um formulário próprio preenchido (ambos gerados na inscrição) para a realização da prova.

6.2. O atestado médico e o formulário devem ser entregues pessoalmente (de segunda a sexta-feira – dias úteis, das 08h30min às 17h00min) ou via Sedex ao NC/UFPR, **do dia 12 de novembro ao dia 12 de dezembro de 2018, Campus I - Agrárias, na Rua dos Funcionários, nº 1.540, no bairro Juvevê, CEP 80035-050, em Curitiba/PR.** Especificar no envelope: **CONCURSO PÚBLICO FUNDO DE PREVIÊNCIA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA – Edital nº 01/2018 – Nome do Candidato - Atendimento Especial.**

6.3. O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome, especialidade, assinatura e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado. Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que tenha sido emitido em até 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de início das inscrições. Este laudo deverá ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, especialização, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado.

6.4. São condições diferenciadas oferecidas pelo NC/UFPR: prova ampliada, assistência de leitor/redator, uso de computador com leitores de tela, intérprete de libras, leitura labial, acessibilidade,



mobiliário especial e impressões de objetos em 3D.

6.5. Das Lactantes/Amamentação

6.5.1 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição esta condição, imprimi-lo e anexá-lo com a cópia da certidão de nascimento da criança. Os documentos devem ser colocados em um envelope e enviados ao NC/UFPR (de segunda a sexta-feira – dias úteis, das 08h30min às 17h00min), **do dia 12 de novembro ao dia 12 de dezembro de 2018**, para o endereço mencionado no subitem 6.2 deste Edital.

6.5.2 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para esta finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante, não poderá realizar a prova.

6.5.3 O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do certame, estando, também, proibido de utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares. O descumprimento à essa restrição implicará na eliminação da candidata.

6.5.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.5.5 As candidatas gestantes deverão observar os procedimentos para solicitação de atendimento especial em caso de necessidade, principalmente nos casos em que o evento parto possa vir a ocorrer após o encerramento do prazo para a sua solicitação.

6.6. Outras Situações de Atendimento Diferenciado nas Provas

6.6.1 O candidato usuário de aparelhos de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, conforme o endereço e prazo constante no subitem 6.2 deste Edital, sob pena de estar impedido de utilizar o referido aparelho.

6.6.1.1 O aparelho terá uso permitido tão somente para ouvir a leitura das instruções para a prova, devendo este, ser retirado durante a realização da prova pelo candidato.

6.6.2 O candidato que tiver que fazer uso de algum medicamento durante o período da realização da prova deverá encaminhar um atestado médico ao NC/UFPR (endereço constante no item 6.2 deste Edital) até 48 horas antes da realização da prova.

6.6.3 A candidata que, por questões de ordem religiosa, necessitar fazer uso de véu ou assemelhados, deverá comunicar o NC/UFPR (de segunda a sexta-feira – dias úteis, das 08h30min às 17h00min) **do dia 12 de novembro ao dia 12 de dezembro de 2018**, pelo Sistema Interativo (www.nc.ufpr.br) ou pelo telefone (041) 3313-8800. No dia de realização das provas, no período que antecede o início da resolução das questões, a candidata deverá submeter-se à inspeção de segurança dos Fiscais de Prova.

6.6.3.1 A candidata que se recusar a passar pela inspeção prevista no subitem 6.6.3, será impedida de realizar a prova fazendo uso do respectivo véu ou assemelhado.

6.6.4 A utilização de qualquer recurso vedado neste Edital, só será permitida com a apresentação de atestado médico que especifique a razão para tal uso, e após ser submetido a inspeção de segurança.



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

6.6.5 O caso citado no item 6.6.2, assim como outros casos de emergência que ocorram após o término do período de inscrição, que necessitem de atendimento especial devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo (www.nc.ufpr.br) até 48 horas antes da realização da prova.

6.6.6 O Candidato que faz uso de marca-passo ou qualquer outro dispositivo (bomba de insulina por exemplo), deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR (de segunda a sexta-feira – dias úteis, das 08h30min às 17h00min), **do dia 12 de novembro ao dia 12 de dezembro de 2018**, conforme o endereço constante no subitem 6.2 deste Edital de modo a receber tratamento adequado no que se refere a inspeção de segurança para a entrada na sala de provas.

6.6.7 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise do NC/UFPR quanto a razoabilidade e viabilidade de atendimento do pedido.

6.6.8 Os candidatos que solicitarem atendimento especial após o período de inscrição, deverão realizar a prova nos locais determinados no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esses atendimentos.

7. DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO

7.1. O comprovante de ensalamento estará disponível no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) no **dia 13 de fevereiro de 2019**. (Alterado pela Errata nº 01/2018, publicada na data de 12/11/2018.)

No comprovante de ensalamento estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da prova.

7.2. É responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização da prova.

8. DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

8.1. Para o cargo de **Auxiliar Administrativo** a Prova Objetiva de Conhecimentos será constituída inicialmente de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, das quais apenas uma deverá ser assinalada, abrangendo os conteúdos de:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	MÁXIMO DE PONTOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO
Língua Portuguesa	10	0,30	3,0
Matemática	05	0,30	1,5
Conhecimentos Específicos	05	0,50	2,5
Informática	10	0,30	3,0
TOTAL			10,0

8.2. Para os cargos de **Advogado; Contador e Médico do Trabalho** a Prova Objetiva de Conhecimentos será constituída inicialmente de 1 (uma) questão discursiva e 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, das quais apenas uma deverá ser assinalada, abrangendo os conteúdos de:



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	MÁXIMO DE PONTOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO
Conhecimentos Específicos	40	0,20	8,0
Discursiva	01	2,0	2,0
TOTAL	41		10,0

8.3. Para todos os cargos a Prova Objetiva de Conhecimentos terá caráter classificatório e eliminatório.

8.4. Para todos os cargos de nível superior, considerando os critérios de classificação conforme itens 11.2 e 11.4 deste Edital, haverá uma questão discursiva.

8.5. Para fins de cálculo de pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos, deverá se observar o disposto nos subitens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.5.1 e 10.1.6.

8.6. O conteúdo programático do presente Concurso será disponibilizado em *link* específico a partir do início das inscrições no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e deverá ser considerado parte integrante deste Edital.

9. DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os candidatos inscritos no Concurso Público, e será realizada no **dia 17 de fevereiro de 2019**, com **início às 13h00min**, com duração de 4 (quatro) horas, na cidade de Curitiba.

9.2. As vias de acesso (portas/portões) aos prédios onde será realizada a prova, serão abertas às 12h e fechadas às 12h30min. O relógio da Comissão Organizadora do Concurso Público será acertado pelo horário oficial de Brasília.

9.3. Após ter acesso aos locais de prova, os candidatos deverão ingressar na sala de prova com no mínimo 20 (vinte) minutos de antecedência ao horário de início da prova (13h00min), a fim de ouvir a leitura das instruções.

9.4. Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer a prorrogação no fechamento das portas de acesso dos locais onde será realizada a prova, em função de fatores externos relevantes.

9.5. A data de realização da prova poderá ser alterada ou a prova reaplicada em outra data na ocorrência de fato que inviabilize sua realização ou que implique a sua anulação. Neste caso, o NC/UFPR convocará os candidatos por meio de Edital específico para outra data com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

9.6. Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá levar o material (lápiz, caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta, borracha e apontador, os quais não poderão conter quaisquer tipos de informações) e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original ou fotocópia autenticada em cartório do documento oficial de identidade com foto recente.

9.6.1. Para os fins deste Edital serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia



Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, o Passaporte ou ainda o RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, no caso de estrangeiros.

9.6.2. Não serão admitidos para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico.

9.6.3. Para ingresso na sala de provas, o candidato será submetido a inspeção de segurança por meio de identificador de metal. A inspeção de segurança poderá ocorrer a qualquer momento a fim de garantir a lisura do processo. O candidato que se recusar a passar pela inspeção poderá ser eliminado do processo.

9.7. De modo a garantir a lisura e a idoneidade do concurso, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.

9.8. Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 9.6.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação do candidato com precisão. É facultado ao NC/UFPR, nos casos em que a foto do referido documento permita dúvidas quanto à fisionomia do candidato, submeter o referido candidato a identificação complementar.

9.9. Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar a prova, desde que apresente o Boletim de Ocorrência (BO), expedido no máximo a 30 (trinta) dias da data de realização da prova, comprovando o sinistro e que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação dos seus dados antes da hora marcada para o início das provas. O BO será retido pelo inspetor e anexado à ficha de identificação do candidato.

9.10. O candidato admitido para realizar a prova mediante apresentação de BO deverá ser submetido à identificação complementar.

9.11. Não será permitido o ingresso de pessoa estranha no local de aplicação das provas.

9.12. Os candidatos que tiverem necessidade de alimentar-se, poderão fazê-lo no local de prova desde que os alimentos estejam em embalagens que não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais candidatos. As embalagens poderão ser inspecionadas pela equipe de aplicação da prova a qualquer tempo.

9.13. Na sala de provas e durante sua realização não será permitido ao candidato:

- a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
- b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
- c) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
- d) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
- e) comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, régua de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- f) portar carteira de documentos/dinheiro;
- g) usar óculos escuros, ressalvados os de grau, quando expressamente por recomendação médica,



devendo o candidato, então, respeitar o subitem 6.6.5;

h) emprestar de outro candidato quaisquer materiais para a realização da prova.

9.14. O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados no item 9.13 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados (mesmo que armazenados no envelope de segurança) enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (alarmes) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo por relógios com sinalizadores sonoros.

9.15. Os dispositivos eletrônicos e demais itens com utilização proibida durante a realização da prova, após devidamente acondicionados, deverão permanecer embaixo da carteira ou no chão e o envelope de segurança destinado para este fim deve permanecer lacrado durante todo o período em que o candidato permanecer no ambiente de provas. Esse envelope de segurança, mesmo lacrado, não poderá permanecer no bolso do candidato.

9.16. O candidato que desrespeitar quaisquer das restrições estabelecidas nos subitens 9.12, 9.13 e 9.14 será eliminado do Concurso Público.

9.17. É expressamente proibida a utilização de corretivos.

9.18. Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto durante a realização da prova, a não ser em caso especial desde que devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação do Concurso Público.

9.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

9.20. A ausência do candidato em qualquer etapa, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará a sua eliminação do Concurso Público.

9.21. O candidato somente poderá retirar-se da sala após decorrida uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente assinalados e assinados ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público.

9.22. A fim de garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os três últimos candidatos de cada turma deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente. Se algum desses candidatos se recusar a permanecer na sala até o momento da saída simultânea, ele será eliminado do certame.

9.23. O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:

- a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
- b) recusar-se a entregar o material das provas (caderno de provas e cartão-resposta) ao término do tempo destinado para a sua realização;
- c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
- d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
- e) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no



concurso;

f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação das provas;

g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato;

h) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;

i) deixar de cumprir instruções/determinações do Aplicador de Provas ou Inspetor.

9.24. Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

9.25. O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

9.26. Na prova objetiva e discursiva para os cargos de **Advogado, Contador e Médico do Trabalho** haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. A correção da prova objetiva será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta.

9.27. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade, sendo vedada qualquer ulterior modificação, uma vez que, em nenhuma hipótese, haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

9.28. A critério do NC/UFPR terá julgamento nulo ou zero a prova objetiva cujo cartão-resposta não tiver sido preenchido conforme as instruções contidas no mesmo.

9.29. A leitura das respostas é realizada por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação, portanto, marcações indevidas, rasuras, dobras ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão ser consideradas como respostas incorretas.

9.30. As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.

9.31. Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo da prova ou aos critérios de avaliação/classificação.

9.32. Os procedimentos e os critérios para a correção da Prova Objetiva de Conhecimentos e da Questão discursiva, para os cargo que houver, são de responsabilidade do NC/UFPR.

10. DOS RECURSOS

10.1. Do Gabarito Provisório



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

10.1.1 No dia **18 de fevereiro de 2019**, será divulgado o gabarito provisório da Prova Objetiva de Conhecimentos, por intermédio do endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

10.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito provisório das questões objetivas, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens a seguir:

10.1.2.1 Os questionamentos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Conteúdo Programático e Bibliografia estabelecidos para o Concurso Público por meio deste Edital e apresentados em formulário específico no período compreendido entre as **08h30min do dia 18 e as 17h30min do dia 19 de fevereiro de 2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

10.1.2.2 Os recursos em desacordo com o item 10.1.2.1 serão prontamente indeferidos por carência de fundamentação.

10.1.2.3 O recurso será apreciado por uma Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo colocada à disposição do requerente a partir do dia **11 de março de 2019**, no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br. A resposta do recurso ficará disponível até o dia **11 de abril de 2019**.

10.1.3 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.

10.1.4 Caso alguma questão seja anulada, seu valor será distribuído dentre as questões válidas considerando a área de conhecimento da qual faz parte a referida questão.

10.1.5 Serão somados os pontos correspondentes às questões anuladas e o resultado será dividido pela quantidade de questões válidas por área de conhecimento a qual pertence a referida questão. O resultado da divisão, com precisão de no máximo 03 (três) casas decimais, determinará o valor a ser acrescido uniformemente nas questões válidas.

10.1.5.1 Para o arredondamento da pontuação a que se refere o subitem anterior, será considerada a seguinte regra:

- a) se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for igual ou maior que 05 (cinco), será acrescida uma unidade ao algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal);
- b) se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for menor que 05 (cinco), o algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal) permanecerá inalterado;

10.1.6 A quantidade de questões anuladas será diminuída do total de questões previstas nos subitens 8.1 e 8.2.

10.1.7 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnação do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos que assinalaram o item correto, independentemente de terem recorrido.

10.1.8 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.1.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

10.1.10 Após a análise de todos os recursos, o gabarito oficial e definitivo das questões objetivas da Prova Objetiva de Conhecimentos será divulgado no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br em **11 de março de 2019**. Não caberá recurso contra o gabarito oficial e definitivo.

10.1.11 Com exceção dos recursos previstos, não se concederá revisão de provas, recontagem de pontos das provas, segunda chamada ou vistas das provas, devido às características do Concurso Público.

10.2. Do Processamento da Leitura Óptica do Cartão Resposta

10.2.1 No dia **27 de fevereiro de 2019** será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

10.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o processamento do cartão-resposta entre **as 08h30min e as 17h30min do dia 28 de fevereiro de 2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

10.2.3 Os questionamentos devem estar fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.

10.2.4 As respostas aos questionamentos do cartão-resposta estarão disponíveis a partir do dia **11 de março de 2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

11. DA CLASSIFICAÇÃO PARA A CORREÇÃO DA QUESTÃO DISCURSIVA

11.1. No dia **11 de março de 2019** será publicada a lista classificatória para a correção da questão discursiva para os cargos de **Advogado; Contador e Médico do Trabalho**, que será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas pelos candidatos nas questões objetivas.

11.2. Serão considerados classificados para ter a questão discursiva corrigida os candidatos que, cumulativamente, obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acerto no total do conjunto das questões válidas e que figurem até a trigésima (30) colocação.

11.2.1 No caso dos 50% de acerto não resultar em número inteiro em decorrência do previsto no item 10.1.4, serão considerados classificados todos os candidatos que alcançarem nota igual ao número inteiro imediatamente menor.

11.3. Serão eliminados os candidatos que obtiverem nota zero em qualquer uma das áreas de conhecimento.

11.4. A Nas questões discursivas o candidato deverá apresentar ideias organizadas, de acordo com a norma culta da língua escrita, fundamentada em argumentos consistentes e serão avaliados os seguintes pontos:

- a) Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de textos que sirvam de base;
- b) Organização global e coerência do texto;
- c) Domínio da estrutura discursiva do gênero textual proposto no enunciado da questão;
- d) Uso adequado de recursos coesivos;



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

- e) Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
- f) Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão;
- g) Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.

11.5. Serão considerados classificados os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor das questões discursivas.

11.6. Os demais candidatos não terão classificação alguma estando automaticamente eliminados do Concurso Público.

11.7. Dos Recursos das Questões Discursivas

11.7.1 No dia **25 de março de 2019** será divulgada as notas das questões discursivas. Serão aceitos questionamentos contra as notas atribuídas para as questões discursivas, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens a seguir:

11.7.1.1 Os questionamentos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Conteúdo Programático e Bibliografia estabelecidos para o certame e apresentados em formulário específico, no período compreendido entre **às 08h30 do dia 26 e as 17h30min do dia 27 de março de 2019**, por intermédio do site oficial do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

11.7.1.2 Os questionamentos devem apontar claramente, quais os critérios estabelecidos para a correção e atribuição da nota que não foram devidamente observados pela Banca Examinadora, fundamentando sua arguição conforme estabelece o subitem anterior. A fundamentação deverá obrigatoriamente ser embasada em alguma referência bibliográfica dentre as indicadas para o concurso.

11.7.1.3 Os recursos em desacordo com os itens anteriores serão prontamente indeferidos por carência de fundamentação.

11.7.2 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

11.7.3 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.7.4 O recurso será apreciado pela Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo colocada à disposição do requerente a partir do dia **09 de abril de 2019**, permanecendo disponível até o dia **09 de maio de 2019**.

12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

12.1. O resultado final do Concurso Público para os cargos de nível fundamental, será considerado a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Conhecimentos.

12.1.1 Para os cargos de nível superior o resultado final do Concurso Público será considerado a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na questão discursiva.



- 12.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de desempenho.
- 12.3. Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, considerando o candidato de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) obtiver maior pontuação na questão discursiva quando houver;
 - c) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - d) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa quando houver;
 - e) obtiver maior pontuação nas questões de Matemática quando houver;
 - f) obtiver maior pontuação nas questões de Informática quando houver;
 - g) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso que não se enquadra no item “a”, considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.
- 12.4. Caso haja inscritos e aprovados para as vagas que venham a surgir, durante o período de validade deste Concurso Público, para pessoas com deficiência, negros e pardos, o resultado final do Concurso será divulgado, para cada cargo, em três listas:
- a) a primeira contendo os nomes por ordem de classificação de todos os candidatos aprovados;
 - b) a segunda, também por ordem de classificação, dos que se inscreverem às vagas destinadas a candidatos negros e pardos e;
 - c) a terceira, também por ordem de classificação, dos que se inscreverem às vagas destinadas as pessoas com deficiência.
- 12.5. O resultado final do concurso para os cargos de **nível fundamental** será divulgado através de Edital específico, publicado em Diário Oficial do Município de Araucária e na Internet, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) em 3 (três) listas, para cada cargo, sendo uma contendo os nomes de todos os candidatos aprovados, uma dos que se declararam negros e pardos e outra das pessoas com deficiência, no dia **11 de março de 2019**.

12.6. O resultado final do concurso para os cargos de **nível superior** será divulgado através de Edital específico, publicado em Diário Oficial do Município de Araucária e na Internet, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) em 3 (três) listas, para cada cargo, sendo uma contendo os nomes de todos os candidatos aprovados, uma dos que se declararam negros e pardos e outra das pessoas com deficiência, no dia **09 de abril de 2019**.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

13.1. O resultado final do Concurso Público será homologado mediante a publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados para o cargo, no Diário Oficial Do Município de Araucária.

13.2. A listagem, contendo o nome dos candidatos aprovados, será apresentada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes e constantes deste Edital.

14. DO EXAME MÉDICO; DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

14.1. O Candidato, quando convocado para nomeação, deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Avaliação Médica e Psicológica, em caráter eliminatório, a ser efetuada pelo Departamento de Saúde Ocupacional do Município de Araucária em local e horário previamente designados.



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

14.2. A Avaliação Médica e Psicológica poderá utilizar-se de todos os recursos disponíveis para avaliação da aptidão ao cargo, conforme anexo IV da Lei Municipal nº 1.704/2006.

14.3. O candidato deverá apresentar todos os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas.

14.4. O candidato deverá apresentar para a realização do exame médico o resultado dos exames abaixo relacionados, com intervalo máximo de 30 (trinta) dias, entre a data de realização dos exames laboratoriais e a data do exame médico:

- a) Hemograma, Glicemia de jejum, Creatinina, Ureia, Perfil Lipídico, Anti HBS, Anti HCV, HbsAG, TSH, TGO, TGP, Ácido Úrico e Parcial de Urina.
- b) Eletrocardiograma - ECG para candidatos com mais de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

14.5. O médico poderá ainda solicitar outros exames e/ou avaliações especializadas, se necessário, com a finalidade de esclarecer dúvidas diagnósticas ou suscitadas pelos laudos dos exames apresentados pelos candidatos. Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local, data e horário estipulado para a avaliação.

14.6. O candidato receberá, após a realização do exame médico, o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com o resultado de APTO ou INAPTO.

14.7. Será considerado INAPTO o candidato que não preencher os requisitos constantes no anexo IV da Lei Municipal nº 1.704/2006.

14.8. Será considerado ELIMINADO o candidato que:

- a) Deixar de apresentar algum exame relacionado no presente edital ou com respectivo laudo ausente ou incompleto;
- b) O não comparecimento na data e local agendado para a avaliação.

14.9. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha Médica e Psicológica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

14.10. A Avaliação Psicológica utilizará testes de acordo com as Resoluções nº 01/2002 e 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia.

14.11. Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiverem sendo aplicados testes de Avaliação Psicológica.

14.12. O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.

14.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação da Avaliação Psicológica.

14.14. O candidato aprovado na condição de Pessoa com Deficiência, deverá ainda, se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional, conforme previsto no item 3.13 devendo apresentar laudo médico comprovando a deficiência desde que, na data de convocação, tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição. O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da



Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.

15. DA NOMEACÃO

15.1. A Nomeação do Candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante deste Edital e da legislação vigente.

15.2. É vedada a acumulação de cargos, conforme disposto nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

15.3. A Nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória no Concurso e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Psicológica, a ser efetuado pelo órgão competente do Município, como consta do item 14.1 do presente Edital.

15.4. Os Candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis da publicação do Edital de chamamento no Diário Oficial do Município de Araucária, para se apresentarem no Fundo de Previdência Municipal de Araucária, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.

15.5. No decurso desses 10 (dez) dias úteis de convocação para a Nomeação, o Candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar-se no Fundo de Previdência Municipal de Araucária, comprovando a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:

- a) Carteira de Identidade; (*Fotocópia Autenticada*)
- b) C.P.F. em plena validade; (*Fotocópia Autenticada*)
- c) Extrato atualizado do PIS/PASEP; (Solicitar junto à Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil)
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição; (*Fotocópia Autenticada*)
- e) Certificado de Reservista; (*Fotocópia Autenticada*)
- f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos; (*Fotocópia Autenticada*)
- g) Atestado de antecedentes criminais expedido pelo Instituto de Identificação do Estado do domicílio,
- h) Certidão de antecedentes criminais expedida pela Vara de Execuções Penais e Corregedoria dos Presídios do Estado do domicílio.
- i) Certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal;
- j) Certidão de Insolvência Civil (Pessoa Física) do domicílio;
- k) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a)); (*Fotocópia Autenticada*)
- l) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- m) Carteira de Trabalho (parte da foto – frente e verso e último contrato); (*Fotocópia Autenticada*)
- n) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico e para os cargos de Médico Especialista o Diploma correspondente a sua especialidade médica; (*Fotocópia Autenticada*)
- o) Declaração de Acúmulo de cargo, com firma reconhecida (em original fornecida pela Secretaria de Gestão de Pessoas), nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente;
- p) 1 (uma) foto 3x4 (recente);



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

- q) Declaração de Bens atualizada com firma reconhecida ou a última Declaração Completa do Imposto de Renda;
- r) Comprovante de endereço atualizado; (*Fotocópia Autenticada*)
- s) Registro no CRM-PR (para o cargo de Médicos) com o registro da Especialidade no Conselho de Classe, Registro no CRC-PR (para o cargo de Contador) e Registro na OAB (para o cargo de Advogado).

15.6. Será vedada a nomeação de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal), que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono do cargo, dispensados por justa causa, demitidos após conclusão de Processo Administrativo Disciplinar (Inquérito Administrativo), nos últimos 5 (cinco) anos.

15.7. O Candidato classificado, e desde que observado o número de vagas existentes, será convocado para a posse com base no disposto no item 13, quando então, se for de sua conveniência e dentro do prazo ali constante, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pelo Fundo de Previdência Municipal de Araucária.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre datas, locais e horários de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

16.2. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.

16.3. O candidato que necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova, somente no dia do concurso.

16.4. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.

16.5. É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.

16.6. A inexatidão de Declarações e/ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, importarão insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

16.7. As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.

16.8. O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação dos resultados publicada no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Fundo de Previdência Municipal de Araucária, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal, art. 12 da Lei nº 8.112, de 11/12/90.



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

16.9. A classificação no presente Concurso não assegura ao Candidato aprovado o direito de ingresso automático no Serviço Público Municipal de Araucária, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

16.10. O Candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço domicílio e endereço eletrônico perante o Fundo de Previdência Municipal de Araucária, sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, e constante do formulário de inscrição, por ele preenchida ou por seu procurador legal, mesmo que devolvida pela instituição Correio e/ou correio eletrônico.

16.11. As Certidões de Aprovação e Classificação dos Candidatos do presente Concurso somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento efetivado no Fundo de Previdência Municipal de Araucária

16.12. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.

16.13. Em caso de esquecimento ou perda de objetos ou documentos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR até três meses após a data de realização da prova do presente Concurso Público. Depois desse prazo, os documentos serão encaminhados à Agência de Correios e os objetos para instituições de caridade.

16.14. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, nomeada pela Resolução n° 006/2018 e pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná.

16.15. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Araucária.

Araucária, 01 de novembro de 2018.

ROSANGELA APARECIDA RIBEIRO DA SILVA
Presidente do Conselho Administrativo
do Fundo de Previdência Municipal de Araucária

ROBERTO CABRAL FIUZA
Presidente da Comissão de Concurso Público
do Fundo de Previdência Municipal de Araucária

ANEXO I

EDITAL Nº 01/2018

DOS PRÉ-REQUISITOS, DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DESCRIÇÃO DETALHADA, E DAS ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

1. CARGO: ADVOGADO

- A. JORNADA DE TRABALHO:** Carga horária semanal: 40 horas.
- B. PRÉ-REQUISITOS:** Escolaridade: Ensino Superior Completo e Carteira da OAB do Estado de domicílio do bacharel em direito.
- C. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria. Postulam, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências em qualquer órgão, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências gerais, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, decretos e atos administrativos, analisando legislação para atualização e implementação, assistência, assessoramento e negociações; zelam pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
- D. DESCRIÇÃO DETALHADA:** Representar a administração pública na esfera judicial; Acompanhar ações judiciais; Defender nas ações judiciais contrárias; Ajuizar ações; Executar, com exclusividade, a dívida ativa; Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; Elaborar cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Acompanhar o pagamento dos precatórios; Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei; Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei. Atuar juridicamente no âmbito administrativo. Manifestar-se nos procedimentos administrativos; Inscrever débitos em dívida ativa; Cobrar dívidas tributárias Cobrar dívidas não tributárias; Decidir o parcelamento de débitos; Orientar juridicamente o público; Propor o não ajuizamento de ações; Conduzir acordos extrajudiciais; Expedir certidões da dívida ativa; Compor comissões de licitação Pesquisar endereços e existência de bens de devedores; Participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação); Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios; Participar de assembleias de empresas públicas; Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Elaborar pareceres e estudos; Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais; Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.); Aprovar editais e minutas de contratos; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; Vetar prática de atos ilegais; Propor revisão de atos e contratos administrativos; Apurar a liquidez e certeza do crédito; Retificar inscrições na dívida ativa; Cancelar inscrições na dívida ativa; Anular inscrições na dívida ativa; Fiscalizar a

legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público; Minutar decretos expropriatórios; Acompanhar programas de desestatização; Outorgar escrituras; Receber escrituras; Examinar concessões e permissões de uso; Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros); Integrar comissões processantes; Presidir comissões processantes; Conduzir investigação preliminar; Instaurar procedimento administrativo-disciplinar; Colher provas; Propor penalização ou absolvição funcional; Participar como membro de comissão processante; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Supervisionar os serviços jurídicos; Coordenar os trabalhos administrativos; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar recursos materiais; Exercer correição ordinária sobre serviços; Editar ato normativo interno; Articular relações com órgãos públicos e privados; e executar demais atividades correlatas.

E. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.

I. Requisitos Físicos: O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

II. Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral.

Comportamental: O trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, probidade.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A. JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

B. PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Básicos em Informática.

C. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Desempenhar tarefas de digitação, redação, organização de arquivos, cadastro, secretariar as mais diversas comissões de trabalho, fazer atas, elaborar ofícios, cartas, etc.

D. DESCRIÇÃO DETALHADA: Recepcionar, registrar, triar, organizar e distribuir documentos; verificar e classificar documentos segundo normas e critérios preestabelecidos; Manter e arquivar documentos conforme normas e procedimentos legais; Zelar pela conservação de documentos, materiais, bens móveis e imóveis; Elaborar e conferir textos e planilhas; Preencher formulários; Controlar e acompanhar o fluxo de documentos; Elaborar e conferir relatórios para apreciação da chefia; Cotar preços e realizar pesquisas de mercado; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Verificar, controlar e cumprir prazos estabelecidos; Redigir atas, ofícios e editais;



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

Elaborar e encaminhar correspondências; Recepcionar, triar, localizar e enviar processos; Inserir, localizar, conferir e atualizar dados em formato físico e/ou digital; Prestar informações de acordo com a legislação; Prestar atendimento a servidores, fornecedores e usuários dos serviços municipais orientando-os nas suas demandas; Solicitar, recepcionar, conferir, organizar e controlar material de expediente e bens patrimoniados; Receber e realizar chamadas telefônicas; Demonstrar habilidade oral e escrita; Dar suporte administrativo aos agentes públicos em geral; Executar demais atividades correlatas.

E. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.

I. Requisitos Físicos: O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

II. Requisitos Mentais.

Intelectual: Igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/Psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, capacidade de lidar com números, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes, percepção auditiva e destreza digital.

Comportamental: O trabalho requer subordinação as normas; resistência a frustração, flexibilidade ocupacional, capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de organização e cooperação.

3. CARGO: CONTADOR

A. JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas

B. PRÉ-REQUISITOS: O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciências contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

C. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administram os tributos; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

D. DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparar documentos; Elaborar estatuto; Preencher formulários específicos; Notificar encerramento junto aos órgãos competentes; Preparar documentação p/certidões negativas; Administrar os tributos; Apurar os impostos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; Compensar tributos; Gerar os dados para preenchimento das guias; Levantar informações para recuperação de impostos; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais. Registrar atos e fatos contábeis; Identificar as necessidades de informações; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar livros fiscais; Escriturar

livros contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão; Controlar o ativo permanente; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Gerenciar custos; Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados. Administrar o departamento pessoal; Administrar o prontuário dos funcionários; Elaborar folhas de pagamento; Calcular os encargos sociais; Controlar impostos retidos; Preparar obrigações acessórias; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Preencher o livro de apuração do lucro real; Atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis; Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Assessorar a gestão empresarial; Realizar auditoria interna/externa; Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade Emitir parecer; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa; Realizar perícia; Diligenciar junto as partes para obtenção de provas; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais; Preparar laudo contábil e pareceres; Devolver em juízo os laudos e autos; Responder as manifestações em parecer no laudo; Ministrar palestras, seminários e treinamentos; e executar demais atividades correlatas.

E. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.

I. Requisitos Físicos:

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

II. Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com cálculos, percepção visual, raciocínio lógico, percepção de detalhes.

Comportamental: O trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, higiene, organização, capacidade para seguir normas e trabalhar sob supervisão, tolerância a tarefas rotineiras, probidade.

4. CARGO: MÉDICO DO TRABALHO

A. **JORNADA DE TRABALHO:** Carga horária de 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Curso de graduação em Medicina e registro no conselho de classe com o registro da especialidade no conselho de classe.

B. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

C. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar anamnese; Realizar exame físico; Levantar hipóteses diagnósticas; Realizar propedêutica instrumental; Solicitar exames complementares; Solicitar interconsultas; Realizar exames complementares; Supervisionar propedêutica instrumental; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares; Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes ;Realizar diagnóstico de saúde da comunidade ;Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares; Realizar atendimento em consultório; Realizar visitas hospitalares; Realizar atendimentos de urgência e emergência; Realizar visitas domiciliares. Planejar tratamento de pacientes e clientes; Indicar tratamento; Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos; Prescrever tratamento; Praticar intervenções clínicas; Praticar intervenções cirúrgicas; Praticar procedimentos intervencionistas; Estabelecer prognóstico; Executar tratamentos com agentes químicos; Executar tratamentos com agentes físicos; Executar tratamentos com agentes biológicos; Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais).Estabelecer plano de ações em saúde; Prescrever medidas higiênico-dietéticas; Prescrever imunização; Ministrar tratamentos preventivos; Rastrear doenças prevalentes; Implementar medidas de biossegurança; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador Implementar medidas de saúde ambiental; Promover campanhas de saúde; Promover atividades educativas; Promover ações de controle de vetores e zoonoses; Divulgar informações em mídia; Elaborar prontuários; Emitir receitas; Emitir atestados; Elaborar protocolos de condutas médicas; Emitir laudos; Elaborar relatórios; Emitir pareceres; Elaborar documentos de imagem; Emitir declarações; Elaborar procedimentos operacionais padrão; Preencher formulários de notificação compulsória; Elaborar material informativo e normativo; Arquivar documentos. Examinar documentos médicos; Vistoriar ambientes de trabalho; Vistoriar equipamentos e instalações; Formular quesitos periciais; Responder quesitos periciais; Prestar depoimentos; Colher depoimentos. Selecionar equipe de trabalho; Distribuir tarefas; Gerenciar recursos financeiros; Especificar insumos; Montar escala de serviços; Supervisionar equipe de saúde; Auxiliar normatização de atividades médicas; Administrar situações de urgência e emergência; Selecionar pacientes em situações específicas; Constituir comissões médico-hospitalares; Constituir diretorias de associações e entidades de classe; Despachar expediente. Preparar material didático; Dar aulas; Demonstrar ações médicas; Descrever ações médicas; Supervisionar atos médicos; Avaliar atos médicos; Avaliar conhecimento de especialistas; Fiscalizar treinamento médico; Preparar projetos de pesquisa; Desenvolver pesquisas em medicina; Desenvolver procedimentos e equipamentos; Redigir trabalhos científicos; Organizar encontros científicos Organizar cursos de educação continuada;



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos; Prestar consultorias e assessorias; e executar demais atividades correlatas.

D. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.

I. Requisitos Físicos: O trabalho é executado sentado, em pé e curvado. Necessita constantemente de percepção visual, auditiva e tátil, bem como de coordenação visomotora. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

II. Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, percepção de detalhes, capacidade de observação, coordenação visomotora, percepção e discriminação sensorial (auditiva, visual e tátil), capacidade de compreensão e expressão oral e gráfica.

Comportamental: O trabalho requer respeito a normas, ética e sigilo profissional, maturidade e estabilidade emocional, capacidade avaliativa, decisão e discernimento, imparcialidade técnica (não se deixar levar por pressões externas), empatia, segurança, capacidade de bom contato interpessoal, capacidade para trabalhar em grupo, resistência ao trabalho sob pressão e probidade.



Fundo de Previdência Municipal de Araucária.
CNPJ: 04.102.170/0001-38

ANEXO II

EDITAL nº 01/2018

Candidatos Negros e Pardos - Item 2.11.1.1

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome completo do candidato, sem abreviações), portador do documento de identidade nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, declaro ser negro ou pardo da raça/etnia negra e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no concurso público para provimento de cargo efetivo de _____ (nome/descrição do cargo) do Fundo de Previdência Municipal de Araucária.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

1. As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra ou parda da raça etnia negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;
2. Nos termos do Edital do Concurso Público e do Decreto que estabelece os procedimentos de análise da correspondência entre a autodeclaração e as características fenotípicas dos candidatos negros e pardos para fins do disposto na Lei Municipal nº 2.070/2009, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;
3. Se no procedimento adotado pela Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada a ocorrência de fraude e evidente má-fé na minha conduta, mediante apuração na qual me seja garantido o exercício do direito à ampla defesa, serei excluído do concurso e o fato comunicado as autoridades municipais e se necessário ao Ministério Público para providência.

Araucária, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do candidato/declarante)