



# REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012



**O PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, e ainda nas Leis Municipais n.ºs 1.700 e 2.983 e Decreto Municipal n.º 7.690, resolve:

### TORNAR PÚBLICA

a realização de CONCURSO PÚBLICO para selecionar candidatos destinados ao provimento dos cargos de Advogado, Assistente Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador, Médico Perito e Técnico Administrativo, constantes do **quadro Estatutário**, mediante condições estabelecidas neste edital:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será executado pela empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda. e será supervisionado pela Comissão Especial de Concurso, nomeada pelo Decreto Municipal n.º 7740, de 15 de abril de 2012.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e daquelas que vierem a ser abertas, durante o período de validade do Concurso Público, no nível inicial de remuneração, em cargos do quadro próprio de servidores da Autarquia Municipal do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
- 1.3. O concurso será composto de Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório e de Prova de Títulos, de caráter classificatório e exclusivamente para os cargos de nível superior.

#### 2. DOS CARGOS

##### 2.1. Grupo Nível Superior – Regime Estatutário

Cargo	Requisitos Mínimos	N.º de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial Bruta
Assistente Social	Diploma de graduação em Serviço Social e registro no CRESS.	CR	40	R\$ 2.180,00
Advogado	Diploma de graduação em Direito e registro na OAB.	01	20	R\$ 2.180,00
Contador	Diploma de graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC.	01	40	R\$ 2.180,00
Médico Perito	Diploma de graduação em Medicina, com especialização em perícia e registro no CRM.	CR	4	R\$ 2.422,00

##### 2.2. Grupo Nível Médio Administrativo – Regime Estatutário

Cargo	Requisitos Mínimos	N.º de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial Bruta
Técnico Administrativo	Ensino Médio completo.	01	40	R\$ 1.211,00

##### 2.3. Grupo Nível Médio Serviços Gerais – Regime Estatutário

Cargo	Requisitos Mínimos	N.º de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial Bruta
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio completo.	01	40	R\$ 667,00



### **3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **3.1. Grupo Nível Superior – Regime Estatutário**

**Assistente Social** – Cabe ao Assistente Social esclarecer junto aos beneficiários seus direitos sociais e os meios de exercê-los e estabelecer conjuntamente com eles o processo de solução dos problemas que emergirem da sua relação com o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira, tanto no âmbito interno da instituição como na dinâmica da sociedade; prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pela Autarquia do RPPS e aos seus servidores, aposentados e pensionistas; elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Reabilitação Profissional; realizar avaliação social quanto ao acesso aos direitos previdenciários e assistenciais; promover estudos sócio-econômicos visando à emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários, bem como a decisão médico-pericial; executar de conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da Autarquia do RPPS, de acordo com as determinações do superior hierárquico; elaborar laudos e relatórios, quando necessário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Advogado** – Cabe ao Advogado representar judicial e extrajudicialmente a autarquia mandatária, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses, por força dos poderes conferidos no mandato; exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídicos a Autarquia do RPPS; emitir pareceres jurídicos, sempre que for solicitado, prestando assistência jurídica de forma constante; redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões relacionadas às Áreas do Direito, com observância da legislação, forma e terminologia adequadas aos assuntos em pauta, inclusive para utilização na defesa de sua mandatária; exercer a atividade de assistir a autoridade superior assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; conhecer da legislação, principalmente daquela que rege o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Contador** – Cabe ao Contador promover os lançamentos contábeis da despesa e da receita da Autarquia do RPPS; relacionar e classificar a despesa e os empenhos do pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; controlar e classificar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; assinar balanços e balancetes; manter atualizadas a fixas de despesas e arquivos de registros contábeis; elaborar as folhas de pagamento de aposentados, pensionistas e conselheiros; promover a prestação, acervo e conciliação de contas; Participar da implantação e execução de normas e rotinas de controle interno; elaborar demonstrativos contábeis e a Prestação de Contas Anual da Autarquia; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; providenciar a guarda de toda documentação para posterior análise dos órgãos competentes; atender às solicitações do Ministério da Previdência Social quando da realização de auditorias; manter atualizados os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; operar os sistemas de contabilidade, preenchimento do SIM-AM e SIM-AP; participar da elaboração do orçamento até sua conclusão final, acompanhar e controlar sua execução; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; emitir empenhos de despesas e ordem bancária; relacionar notas do empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; elaborar balancetes, balanços e demais anexos exigidos por leis, bem como as prestações de conta do RPPS, com observância dos prazos legais; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Autarquia; coordenar e controlar pormenorizadamente as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos; conhecer a Lei Complementar n.º 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal e demais, que regem o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira, dando efetividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Médico Perito** – Cabe ao Médico Perito comprovar a situação alegada; avaliar o potencial laborativo do segurado no que se refere aos aspectos físicos, colhendo dados necessários ao seu parecer quanto às contra-indicações,



potencialidades e o prognóstico retorno ao trabalho, solicitando, inclusive, a descrição da função desempenhada pelo segurado; solicitar exames e pareceres especializados à rede credenciada, inclusive quanto a necessidade de órtese e/ou prótese; realizar análise de postos de trabalho; identificar os casos passíveis de reabilitação profissional; preencher formulário próprio definindo o potencial para retorno ao trabalho, fazendo observações quanto à necessidade de órtese e/ou prótese; solicitar a avaliação do Orientador Profissional no momento oportuno, quando da estabilização do quadro clínico do segurado; participar com o Orientador Profissional da análise conjunta dos casos para a conclusão da avaliação do potencial laborativo (aspectos físicos + aspectos sócio-econômicos profissionais) e elaboração de programas profissionais, preenchendo e assinando campo próprio do formulário; avaliar intercorrências médicas; definir compatibilidade física de ocupações, utilizando os seus conhecimentos técnicos, análise de funções ou outros meios técnicos, desde que necessário; participar com o Orientador Profissional de reavaliação conjunta do caso, com o objetivo de direcionamento do programa profissional (se necessário) e para o encaminhamento do programa profissional; participar com o Orientador Profissional da elaboração de laudo conclusivo do Programa Profissional desenvolvido com o segurado; desempenhar as demais atividades médico-periciais que lhe são pertinentes, como alta pericial após encerramento do Programa de Reabilitação; participar de equipes volantes; participar de palestras e seminários divulgando a Reabilitação Profissional; caracterizar o estado de saúde ou doença; definir a incompatibilidade da doença com a atividade a ser exercida pelo servidor; respeitar a boa técnica médica; cumprir a disciplina legal e administrativa; emitir laudos periciais conclusivos; concluir pela concessão ou não do benefício; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3.2. Grupo Nível Médio Administrativo – Regime Estatutário**

**Técnico Administrativo** – Cabe ao Técnico Administrativo prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função suporte; exercer a atividade de controle, recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de correspondências; fazer o encaminhamento à imprensa oficial e/ou dos documentos e atos administrativos destinados a publicação; participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, acompanhar recebimentos em geral; elaborar os relatórios estatísticos, realizar diligências, redigir ofícios, cartas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuições, se necessário, datilografar ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; organizar e manter os cadastros atualizados, arquivar documentos respeitando as regras e procedimentos de arquivo; cadastrar e atualizar fichas de aposentados, pensionistas e conselheiros; operar sistemas informatizados, inserir informações no banco de dados da Autarquia, auxiliar o setor de contabilidade e RH no que lhe for solicitado; executar os serviços de recepção, atender a chamadas telefônicas, anotando e /ou enviando recados e dados de rotina; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3.3. Grupo Nível Médio Serviços Gerais – Regime Estatutário**

**Auxiliar de Serviços Gerais** – Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais ser responsável pela limpeza, interna e externa das dependências e instalações da Autarquia do RPPS, bem como pela conservação, tarefa a ser executada diariamente; ser responsável pelo controle do estoque do material de limpeza que lhe está afeto aos serviços da autarquia; executar os serviços de copa e café, quando chamado a realizá-lo; controlar estoques de eventuais gêneros alimentícios verificando o consumo diário e suprindo ou solicitando o suprimento necessário; auxiliar, quando necessário, a servir lanches e refeições em eventos programados, ou internamente durante o horário de expediente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **4. DA INSCRIÇÃO, DA TAXA, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS NO ATO**

- 4.1. O pedido de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente via Internet, por meio do endereço eletrônico [www.concursocec.com.br/concursos](http://www.concursocec.com.br/concursos), sendo que serão disponibilizados computadores com acesso ao portal das inscrições na Agência do Trabalhador, situada na Rua XV de Novembro, 458, Centro, Palmeira-PR, durante os dias úteis do período de inscrições no horário das 8h às 11h 30min e das 13h às 17 horas.
- 4.2. Não será aceita inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.
- 4.3. Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pleiteado, sendo que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem haverá isenção total ou parcial, salvo nos casos de o candidato estar desempregado, nos termos da Lei Municipal n.º 2.877/2009 e do Decreto Municipal n.º 6.510/2009, ou de o candidato ser doador de sangue, nos termos da Lei Municipal n.º 2.943/2009, ou de anulação plena deste Concurso Público.



## REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012



- 4.4. O candidato **desempregado**, que optar por realizar a inscrição com o benefício conferido pela Lei Municipal n.º 2.877/2009 (**isenção da taxa de inscrição em Concurso Público**), deverá, obrigatoriamente, apresentar até o dia **11 de maio de 2012** enviando por Sedex para o endereço da instituição organizadora do Concurso Público, situada na Rua Lamenha Lins, 59, Centro, Curitiba-PR, CEP: 80250-020, cópia da Carteira de Trabalho, certidão CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais, expedida pela Previdência Social, declaração informando o órgão ou empresa em que por último esteve empregado, declaração informando o período em que se encontra sob a condição de desemprego e declaração atestando que não está exercendo atividade remunerada seja ela formal ou informal, sob as penas da Lei e consequente eliminação do Concurso Público.
- 4.5. O candidato **doador de sangue**, que optar por realizar a inscrição com o benefício conferido pela Lei Municipal n.º 2.943/2009 (**isenção da taxa de inscrição em Concurso Público**), deverá, obrigatoriamente, apresentar até o dia **11 de maio de 2012** enviando por Sedex para o endereço da instituição organizadora do Concurso Público, situada na Rua Lamenha Lins, 59, Centro, Curitiba-PR, CEP: 80250-020, comprovante de duas doações de sangue, efetuadas no período dos últimos 12 (doze) meses, expedidas por bancos de sangue ou instituições de saúde vinculadas ao SUS (Sistema Único de Saúde). A isenção da taxa será concedida somente se comprovado o transcurso de 3 (três) meses da última doação.
- 4.6. Para as solicitações de isenção da taxa de inscrição, as cópias dos documentos exigidos poderão ser autenticadas pela pessoa responsável pelo recebimento das solicitações na instituição organizadora do Concurso Público, situada na Rua Lamenha Lins, 59, Centro, Curitiba-PR, e no caso de envio por Sedex deverão, obrigatoriamente, estarem autenticadas em Cartório e serem enviadas até a data limite de **11 de maio de 2012**.
- 4.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos e que queiram participar do certame deverão gerar a segunda via do boleto por meio do endereço eletrônico [www.concursocec.com.br/concursos](http://www.concursocec.com.br/concursos) (acesso a área exclusiva do candidato) e efetivar seu pagamento na forma do subitem 4.10 (quatro ponto dez) deste Edital.
- 4.8. Os candidatos somente poderão se inscrever para um único cargo. Caso haja efetivação da inscrição, mediante pagamento da taxa correspondente, referente a mais de uma inscrição, pelo mesmo candidato, será considerada apenas a que o candidato prestar a Prova de Conhecimentos.
- 4.9. Para efetuar a inscrição, é indispensável o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.10. As inscrições deverão ser realizadas no período das **8 horas do dia 30 de abril de 2012 até as 23 horas do dia 17 de maio de 2012** (horário de Brasília), devendo o candidato preencher, obrigatoriamente, de forma completa e correta, todos os campos da ficha de solicitação de inscrição, fazer a conferência das informações, imprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição em qualquer agência bancária do território nacional, ou pela Internet via “bankline” até, inclusive, o dia **18 de maio de 2012**.
- 4.11. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo declarar na ficha de solicitação de inscrição que tem ciência e concorda que, quando convocado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação.
- 4.12. O boleto bancário referido no subitem 4.10 (quatro ponto dez) deverá ser impresso pelo candidato, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.
- 4.13. **O valor da taxa de inscrição será o seguinte:**
- R\$ 80,00 (oitenta reais)** para os cargos de Nível Superior - Regime Estatutário;
  - R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para o cargo do Nível Médio Administrativo – Regime Estatutário.
  - R\$ 30,00 (trinta reais)** para o cargo do Nível Médio Serviços Gerais – Regime Estatutário;
- 4.14. As inscrições realizadas com pagamento após a data citada no subitem 4.10 (quatro ponto dez) serão indeferidas.
- 4.15. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque que venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Comissão Especial do Concurso Público reserva-se ao direito de indeferir a inscrição e tomar as medidas legais cabíveis.



## REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012



- 4.16. A Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira e a empresa contratada para a organização do Concurso não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.17. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.
- 4.18. A inscrição somente será considerada confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa.
- 4.19. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.
- 4.20. As informações prestadas no pedido de inscrição via Internet, mesmo as prestadas por meio da Agência do Trabalhador de Palmeira, serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Concurso Público do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a consequente aceitação de todos os seus termos.
- 4.21. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição acarretará em insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação e/ou da classificação, além da perda dos direitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 4.22. A efetivação da inscrição implica a sujeição deste Edital em todos os seus termos.
- 4.23. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá especificar no formulário de inscrição quais os recursos especiais necessários, indicando-os claramente. O não preenchimento do formulário implicará na não concessão do auxílio no dia da realização das provas.
- 4.24. A solicitação de atendimento especial será analisada e atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.25. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova de conhecimentos deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 4.26. É de competência da Comissão, por meio de sua Presidência, o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital. As inscrições indeferidas serão afixadas em Edital na sede do Regime Próprio de Previdência Social, situada na Rua Juvenal Marcondes Zanardini, n.º 2, Palmeira, Paraná, e divulgadas no endereço eletrônico [www.concursocec.com.br/concursos](http://www.concursocec.com.br/concursos) a partir do dia **22 de maio de 2012**.
- 4.27. O candidato poderá recorrer do indeferimento da inscrição, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o até as **17h** do dia **24 de maio de 2012**, na sede da Prefeitura Municipal de Palmeira, sito a Praça Marechal Floriano Peixoto, 11.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadoras, sendo reservadas 3% (três por cento) das vagas oferecidas, obedecidas as disposições da Lei Municipal n.º 2.031 de 31 de dezembro de 1999.
  - 5.1.1. É considerada necessidade especial toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou **função psicológica**, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.
  - 5.1.2. Não serão considerados como necessidades especiais os distúrbios passíveis de correção.
- 5.2. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de necessidades especiais, é obstativa à inscrição no Concurso.
- 5.3. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.



- 5.4. O candidato portador de necessidades especiais deverá protocolar na sede da Prefeitura Municipal de Palmeira, situada na Praça Marechal Floriano Peixoto, 11, Palmeira, Paraná, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa de necessidade especial, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, conforme especificado no subitem 4.23 (quatro pontos e três).
- 5.4.1. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.
- 5.4.2. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme especificado no subitem 5.4 (cinco pontos e quatro).
- 5.4.3. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.4.4. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no subitem 5.4 (cinco pontos e quatro) serão considerados como não portadores de necessidades especiais.
- 5.5. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local da realização das provas.
- 5.6. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, em estrita observância à ordem classificatória.

## **6. DAS PROVAS**

- 6.1. O concurso será composto de Prova de Conhecimentos e de Prova de Títulos para os candidatos do Grupo Nível Superior.
- 6.2. Todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, prestar a Prova de Conhecimentos, sob pena de eliminação do Concurso Público.

## **7. DA PROVA DE CONHECIMENTOS**

- 7.1. A Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na data provável de **27 de maio de 2012**.
- 7.2. Na data provável de **24 de maio de 2012**, será publicado o edital com o local de provas e ensalamento. O Edital estará disponível na sede da **Autorquia do Regime Próprio de Previdência Social**, situada na Rua Juvenal Marcondes Zanardini, n.º 2, Palmeira, Paraná, e no site **[www.concursocec.com.br/concursos](http://www.concursocec.com.br/concursos)** na seção de ensalamentos.
- 7.3. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova e o comparecimento no correto local publicado no Edital de Ensalameto.
- 7.4. Em hipótese alguma será fornecido o ensalamento via telefone ou e-mail.
- 7.5. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados em edital ou em comunicado.
- 7.6. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.
- 7.7. A duração da prova será de 3 (três) horas, **com início às 15 horas e término às 18 horas** (horário de Brasília).
- 7.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de trinta minutos** do horário fixado para o início da prova.
- 7.9. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de qualquer candidato aos locais de realização da prova, após as **14 horas e 55 minutos, horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas**.



- 7.10. Após o horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.
- 7.11. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a data, local e horário da realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.
- 7.12. Os candidatos deverão apresentar-se para a Prova de Conhecimentos munidos de:
- 7.12.1. **Documento de identidade original;**
- 7.12.1.1. Caso o candidato fique impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo de 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia.
- 7.12.2. **Caneta esferográfica de tinta azul ou preta (escrita grossa).**
- 7.13. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original, na forma definida neste edital, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.14. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação. Não será aceita cópia, mesmo que autenticada.
- 7.15. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Conselhos e similares); Passaportes; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o novo modelo, com foto).
- 7.16. Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo, sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais; nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 7.17. A Comissão do Concurso Público reserva-se do direito de, a qualquer tempo, mandar colher a impressão digital de candidatos para posterior análise por especialistas em identificação, em caso de dúvidas relativas à fisionomia, à assinatura do portador ou à condição de conservação do documento apresentado.
- 7.18. Acarretará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas, definidas neste edital, ou em outros relativos ao Concurso, ou nas instruções constantes na capa da prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.19. Não será permitida a utilização, nos locais de provas, de armas e/ou aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, laptops e similares que possam comprometer a segurança do Concurso Público). Caso o candidato venha a portar qualquer um desses objetos, eles deverão ser desligados e colocados no chão, embaixo da carteira. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 7.20. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, que deverão ser guardados pelos candidatos no chão, embaixo da carteira. O controle e informação do tempo serão realizados pelos fiscais de sala.
- 7.21. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.22. Para todos os cargos, das provas de conhecimentos constarão 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão, das quais somente uma será aceita como resposta) e versarão sobre assuntos do Conteúdo Programático conforme descritos no subitem 7.23 (sete ponto vinte e três) deste Edital.



**7.23. DAS QUESTÕES DA PROVA DE CONHECIMENTOS:**

**Grupo Nível Superior – Regime Estatutário:**

- Para os cargos de **Assistente Social, Advogado, Contador e Médico Perito**, a prova será composta de 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa e 5 (cinco) questões de Informática, tendo peso de 0,18 (zero vírgula dezoito) pontos cada resposta correta; e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos da área de atuação, tendo peso de 0,27 (zero vírgula vinte e sete) pontos cada resposta correta, totalizando 9 (nove) pontos.

**Grupo Nível Médio Administrativo – Regime Estatutário:**

- Para o cargo de **Técnico Administrativo**, a prova será composta de 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico e 5 (cinco) questões de Informática, tendo peso de 0,24 (zero vírgula vinte e quatro) pontos cada resposta correta; e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos da área de atuação, tendo peso de 0,28 (zero vírgula vinte e oito) pontos cada resposta correta, totalizando 10 (dez) pontos.

**Grupo Nível Médio Serviços Gerais – Regime Estatutário:**

- Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, a prova será composta de 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 15 (quinze) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais, tendo peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos cada resposta correta, totalizando 10 (dez) pontos.

7.24. Os **Conteúdos Programáticos** estão contidos no **Anexo Único** deste Edital, que estará à disposição dos candidatos no ato da inscrição no site [www.concursocec.com.br/concursos](http://www.concursocec.com.br/concursos) na seção de editais.

7.25. O candidato deverá transcrever as respostas da prova de conhecimentos para a Folha de Respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade do candidato.

7.26. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo. Qualquer divergência deverá ser comunicada para o fiscal de sala.

7.27. O preenchimento da Folha de Respostas deve ser realizado com caneta esferográfica azul ou preta, de escrita grossa.

7.28. O Candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.29. É vedada a substituição da Folha de Respostas decorrente de erro cometido por Candidato.

7.30. É de inteira responsabilidade do Candidato o prejuízo advindo de marcação efetuada incorretamente na Folha de Respostas.

7.31. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída a pontuação zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.

7.32. O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será eliminado do Concurso Público.

7.33. Ao terminar a prova, o Candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, a Folha de Respostas devidamente assinada. Somente poderá levar o caderno de provas o candidato que permanecer na sala por, no mínimo, duas horas após o início da Prova de Conhecimentos.

7.34. O Candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início da Prova de Conhecimentos. A inobservância deste item acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do Candidato no Concurso Público.

7.35. Não será permitido ao candidato que ainda estiver realizando a prova ausentar-se do recinto, a não ser em caso especial e acompanhado por um componente da equipe de aplicação do Concurso Público.

7.36. A Prova de Conhecimentos, como está explícito no subitem 7.7 (sete ponto sete), terá duração de 03 (três) horas, incluído nesse tempo a identificação do candidato e o preenchimento da Folha de Respostas.

7.37. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato do local de provas.





## REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012



- 7.38. Os 03 (três) últimos Candidatos de cada sala deverão entregar a Folha de Respostas ao mesmo tempo, assinar o Termo de Encerramento de Prova e retirar-se, todos juntos, da sala.
- 7.39. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos no local da prova:
- a) sem a Cédula de Identidade (original), nos termos previstos no subitem 7.15 (sete ponto quinze);
  - b) após o horário previamente determinado, ficando os retardatários automaticamente eliminados do Concurso Público;
  - c) acompanhados de crianças ou mesmo de adultos.
- 7.40. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante responsável pela guarda da criança que ficará em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.41. Os cadernos de provas e os gabaritos da Prova de Conhecimentos serão afixados em Edital na sede da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social, situada na Rua Juvenal Marcondes Zanardini, n.º 2, Palmeira, Paraná e divulgados no site [www.concursocec.com.br/concursos](http://www.concursocec.com.br/concursos) na data provável de **28 de maio de 2012**.
- 7.42. O candidato poderá solicitar anulação de questão ou mudança de gabarito, mediante requerimento devidamente fundamentado com provas pertinentes, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o até as **17h** do dia **30 de maio de 2012**, na sede da Prefeitura Municipal de Palmeira, situada na Praça Marechal Floriano Peixoto, 11, Palmeira, Paraná.
- 7.43. Requerimentos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.
- 7.44. Por decisão da Comissão Especial de Concurso há possibilidade de mudança de gabarito ou anulação devidamente justificada de questão(ões) e, nesta última hipótese, cada questão anulada será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos do cargo correspondente à(s) questão(ões) anulada(s).
- 7.45. Considerar-se-á APROVADO ou CLASSIFICADO para a próxima fase do Concurso Público o candidato que obtiver na Prova de Conhecimentos nota igual ou superior a 4,5 (quatro vírgula cinco) pontos.
- 7.46. O resultado da Prova de Conhecimentos será divulgado em Edital na sede da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social, situada na Rua Juvenal Marcondes Zanardini, n.º 2, Palmeira, Paraná e no site [www.concursocec.com.br/concursos](http://www.concursocec.com.br/concursos) a partir do dia **6 de junho de 2012**.

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1. A Prova de Títulos para os Candidatos do **Grupo Nível Superior** – Regime Estatutário será realizada na data provável de **27 de maio de 2012**, em consonância com a Prova de Conhecimentos.
- 8.2. A Prova de Títulos terá o valor máximo de 1 (um) ponto e será realizada de acordo com os seguintes critérios:
- Título de **Especialização** (mínimo de 360 horas/aula) em **área específica do cargo pretendido** – 0,3 (zero vírgula três) pontos cada título.
  - Título de **Mestrado** em **área específica do cargo pretendido** – 0,5 (zero vírgula cinco) pontos cada título.
  - Título de **Doutorado** em **área específica do cargo pretendido** – 1 (um) ponto.
- 8.3. O certificado e/ou declaração de conclusão de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar**, conforme Resolução CNE n.º 01, de 03 de abril de 2001, alterado pela Resolução CNE n.º 01, de 08 de junho de 2007.
- 8.4. Os certificados de pós-graduação **expedidos no exterior** somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior do Brasil.
- 8.5. Todo documento da Prova de Títulos expedido em **língua estrangeira**, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.6. Os Títulos deverão ser apresentados por meio de **fotocópias autenticadas em cartório competente**.
- 8.7. Os documentos deverão ser entregues, em envelope lacrado, com a identificação do Concurso, o nome do candidato por extenso, o número de inscrição e a opção do cargo, e discriminados em relação específica,



sem rasuras ou emendas, identificada com o nome completo do candidato, número do documento de identidade e opção do cargo, devendo esta relação ser datada e assinada pelo candidato.

- 8.8. Os candidatos que possuírem titulações que no somatório ultrapassem o valor de 1 (um) ponto devem ter conhecimento que o valor máximo computado será este.
- 8.9. Não será aceita a entrega de títulos, em hipótese alguma, fora do espaço físico, data e horário predeterminado.
- 8.10. A nota obtida na Prova de Títulos será acrescida à da Prova de Conhecimentos para critério de classificação no Concurso Público.
- 8.11. O candidato que não apresentar títulos não pontuará, porém não estará eliminado do Concurso Público.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 9.1. Para os candidatos aos cargos que houver exigência somente de Prova de Conhecimentos, serão considerados classificados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 4,5 (quatro vírgula cinco) pontos.
- 9.2. Do **Grupo Nível Superior** – Regime Estatutário serão considerados classificados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 4,5 (quatro vírgula cinco) pontos na Prova de Conhecimentos, independente da nota obtida na Prova de Títulos. Para obtenção da nota final e para critérios de classificação, a pontuação da Prova de Conhecimentos será somada à da Prova de Títulos.
- 9.3. Em caso de empate na nota final do Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
  - a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, como determina o artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso, sendo que no caso de empate entre dois idosos, terá preferência o de idade mais elevada, considerando-se ano, mês e dia de nascimento;
  - b) obtiver, na Prova de Conhecimentos, maior pontuação em Conhecimentos Específicos (quando esses conhecimentos fizerem parte da prova) ou obtiver, na Prova de Conhecimentos, maior pontuação em Conhecimentos Gerais (quando não forem exigidos Conhecimentos Específicos);
  - c) obtiver maior idade, para candidatos não enquadrados na letra “a” deste item, considerando ano, mês e dia de nascimento;

## **10. DOS RECURSOS**

- 10.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento da inscrição, à formulação das questões da prova, à opção considerada como certa na Prova de Conhecimentos, ao resultado da Prova de Conhecimentos, ao resultado da Prova de Títulos e ao resultado final do Concurso.
- 10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação do ato.
- 10.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 10.1 (dez ponto um).
- 10.4. Somente serão apreciados recursos devidamente fundamentados, interpostos dentro do prazo e com indicação do número do Edital que regulamenta o Concurso, nome do candidato, número de inscrição e indicação do cargo ao qual concorre o candidato.
- 10.5. Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Especial do Concurso e protocolados na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça Marechal Floriano Peixoto, n.º 11, Palmeira, Paraná.
- 10.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) na Prova de Conhecimentos será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que as possuíam em sua(s) provas(s) e que efetivamente realizaram o concurso, alterando suas classificações quando for o caso.
- 10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 10.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e (ou) recursos de gabarito oficial definitivo.
- 10.9. É de responsabilidade da empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda. a elaboração da prova, a correção da prova, a divulgação do gabarito, análise e resposta de eventuais recursos de questão(ões) da prova e apresentação do resultado final dos classificados.



## REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012



10.10. A decisão dos recursos será divulgada por meio de edital a ser publicado na sede da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social, situada na Rua Juvenal Marcondes Zanardini, n.º 2, Palmeira, Paraná e no site [www.concursocec.com.br/concursos](http://www.concursocec.com.br/concursos).

#### 11. DO RESULTADO FINAL

11.1. A divulgação do resultado final está prevista para o dia **6 de junho de 2012**.

11.2. Todos os resultados serão publicados no órgão oficial de publicações do Município de Palmeira e divulgados em Edital na sede da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social, situada na Rua Juvenal Marcondes Zanardini, n.º 2, Palmeira, Paraná e no site [www.concursocec.com.br/concursos](http://www.concursocec.com.br/concursos).

#### 12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante deste Edital e da legislação vigente.

12.2. Os candidatos aprovados, quando eventualmente forem convocados, o que se dará por meio de publicação no Jornal "Palmeira", deverão se apresentar no horário e data estipulados, perante a Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato de nomeação, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:

- a) Cédula de Identidade, comprovando possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes;
- b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
- c) PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
- g) Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
- h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito – do cônjuge quando for o caso de viúvo(a);
- i) Carteira de Trabalho (parte da foto – frente e verso e o último contrato);
- j) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico;
- k) Registro no Conselho de Classe e comprovante de pagamento da anuidade atualizado, para os cargos em que é exigido o registro;
- l) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, com firma reconhecida, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- m) Duas fotos 3x4, recentes;
- n) Apresentar declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no artigo 32 da Constituição de Estado do Paraná, na Lei Federal n.º 8.429, de 02/06/92, e no Decreto Estadual n.º 2.141, de 12/02/08.

12.3. A nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória do Concurso Público e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Mental, a ser efetuado pelo órgão competente indicado pela Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social.

12.4. O candidato classificado e convocado para a nomeação e posse, se for de sua conveniência, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pela Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social.

#### 13. DO EXAME MÉDICO E DA POSSE

13.1. O candidato aprovado e habilitado para tomar posse no cargo deverá, obrigatoriamente, submeter-se a Avaliação Física e Mental, **em caráter eliminatório**, a ser efetuada pelo Médico Perito indicado pela Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social, em local e horário previamente designados, sob pena de eliminação sumária dos faltosos.



## REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012



- 13.2. A comprovação da aptidão física e mental, necessárias para o exercício do cargo, será realizada por meio de laudo emitido pelo Médico Perito e exames laboratoriais e clínicos (custeados pelo candidato).
- 13.3. Será considerado eliminado o candidato que deixar de comparecer no horário e data estabelecidos no comunicado de convocação, ou que deixar de apresentar os documentos exigidos no subitem 12.2 (doze ponto dois) deste Edital.
- 13.4. Os candidatos, aprovados no concurso, serão nomeados e regidos pelo Regime Jurídico Único do Município de Palmeira, Lei Municipal n.º 1.700, de 28/03/1994.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. A respeito deste Concurso não serão fornecidas informações por telefone. Qualquer dúvida relativa ao processo de inscrição, ao(s) local(is) de prova(s), ao(s) ensalamento(s), à classificação, a gabaritos ou a outros itens do presente Edital poderão ser sanadas pessoalmente na sede da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social, situada na Rua Juvenal Marcondes Zanardini, n.º 2, Palmeira, Paraná ou por intermédio do e-mail ***cec@concursocec.com.br***.
- 15.2. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a data, local e horário da realização de provas, como justificativa de sua ausência. O não comparecimento a provas, qualquer que seja o motivo, inclusive moléstia, luto ou atraso, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.
- 15.3. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas, faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação de provas.
- 15.4. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a Prova de Conhecimentos:
- for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos e/ou que se comunicar com outro candidato;
  - for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
  - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal;
  - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 15.5. O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social.
- 15.6. A nomeação no presente Concurso seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático no Serviço Público da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração. As vagas serão preenchidas na medida em que se fizerem presentes as necessidades e se houver disponibilidades financeiras e orçamentárias, atendendo o que preconiza a LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 15.7. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante a Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social de Palmeira, sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, constante dos dados informados no ato da inscrição, mesmo que devolvida pela Empresa de Correios.
- 15.8. As certidões de aprovação e classificação dos candidatos do presente Concurso somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento efetivados no protocolo-geral do Município.
- 15.9. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial de Concurso Público nomeada pelo Decreto n.º 7.740 de



**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012**



15/04/2012 e pela empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda., em conjunto ou no que couber a cada um.

Palmeira, 16 de abril de 2011.

**LUIZ CARLOS DE CARVALHO**

Presidente da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social

**ELIANE DE PAULA**

Presidente da Comissão de Concurso



## **ANEXO ÚNICO**

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

Este anexo faz parte do Edital n.º 001/2012 da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira. Diz respeito aos Conteúdos Programáticos para as questões da Prova de Conhecimentos.

Questões que porventura envolvam conteúdos de aspectos legais terão por base a legislação em vigor na data de publicação deste Edital.

O Candidato deve estar atento ao subitem 7.23 (sete ponto vinte e três) do Edital n.º 001/2012 em referência aos conteúdos que serão objeto da Prova de Conhecimentos para cada cargo.

#### **• GRUPO NÍVEL SUPERIOR – REGIME ESTATUTÁRIO**

##### **PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos deste Grupo)**

**01.** Ortografia: Emprego de Letras (Nova Ortografia); **02.** Separação de Sílabas; **03.** Acentuação Gráfica; **04.** Acento Indicativo de Crase; **05.** Classes de Palavras: (reconhecimento e uso): Substantivo, Adjetivo, Pronome e Verbo; **06.** Sintaxe de Colocação; **07.** Concordância Verbal e Nominal; **08.** Regência Verbal e Nominal; **09.** Termos da oração; **10.** Estrutura do Período: coordenação e subordinação; **11.** Nexos oracionais: valor semântico e sintático das conjunções; **12.** Semântica; **13.** Sinonímia e Antonímia; **14.** Coesão e Coerência; **15.** Tipologia e Estrutura de Texto; **16.** Variedade Linguística; **17.** Compreensão e Interpretação de Texto; **18.** Pontuação.

##### **PROGRAMA DE INFORMÁTICA**

**01.** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware, software e periféricos. **02.** Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas (copiar, mover, criar, remover e renomear). **03.** Sistema Operacional Windows. **04.** Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. **05.** Conhecimentos básicos de edição de textos (criação de um novo documento, formatação e impressão). **06.** Conceitos de Internet e Intranet. **07.** Gerenciador de e-mail; **08.** Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

##### **PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE SOCIAL:**

**01. Ambiente de atuação do assistente social:** instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; avaliação de programas e políticas sociais; estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências); diagnóstico. **02. Estratégias de trabalho institucional:** conceitos de instituição; estrutura brasileira de recursos sociais; uso de recursos institucionais e comunitários; redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. **03. Atuação em programas de prevenção e tratamento:** uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica; doenças sexualmente transmissíveis; Aids; atendimento às vítimas. **04. Políticas sociais:** relação Estado/sociedade; contexto atual e o neoliberalismo; políticas de seguridade e previdência social; políticas de assistência e Lei Orgânica da Assistência Social; políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde (SUS) e Agências reguladoras; políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); Política Nacional do Idoso. **05. Legislação de serviço social:** níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social; ética profissional. **06. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente:** Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Federal n.º 8.069/1990; defesa de direitos da criança e do adolescente; o papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias; adoção e guarda: normas, processos jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional; violência contra crianças e adolescentes e combate à violência; formas de violência contra crianças e adolescentes: maus-tratos, abuso sexual, negligência e abandono; prostituição infanto-juvenil; extermínio, sequestro e tráfico de crianças; exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas; sexo turismo; violência dos jovens; gangues; delinquência infanto-juvenil: visão psicológica, cultural e sociológica; trajetórias delinquentiais e o papel da família e da justiça; meninos e meninas de rua: questões econômica e social e o abandono; trabalho infanto-juvenil; novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento; alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. **07. Estatuto do Idoso,** Lei Federal n.º 10.741/2003. **08.** Lei Municipal n.º 2.404/2005.

##### **PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ADVOGADO:**

**01. DIREITO CONSTITUCIONAL** – 1.1 Poder constituinte originário e derivado. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.2.1 Normas constitucionais de eficácia plena, contida e limitada. 1.3 “Habeas corpus”, “habeas data”, mandado de segurança (Lei n.º 12.016/2009). 1.4 Organização dos poderes. 1.4.1 Organização dos poderes nos municípios. 1.5 Espécies normativas: emenda constitucional, lei complementar, lei ordinária e medida provisória. 1.6 Perfil constitucional dos Municípios. 1.6.1 Competência legislativa dos Municípios. 1.7 Controle de constitucionalidade. 1.8 Súmulas vinculantes. 1.9 Constituição Federal – Capítulo VII – Da Administração Pública. 1.10 Emendas Constitucionais números 20/98, 41/03 e 17/05; **02. DIREITO ADMINISTRATIVO** – 2.1 Princípios constitucionais da Administração Pública. 2.2 Concurso público. 2.3 Licitação (Lei nº 8.666/93). 2.3.1 Conceito de dispensa de licitação. 2.3.2 Conceito de inexigibilidade de licitação. 2.3.3 Modalidades de licitação. 2.4 Contratos administrativos. 2.4.1 Cláusulas exorbitantes. 2.5 Responsabilidade civil do Estado. 2.6 Improbidade



# REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012



administrativa. 2.6.1 Sanções decorrentes de ato de improbidade administrativa. 2.7 Atos administrativos. 2.7.1 Atributos dos atos administrativos. 2.7.2 Elementos dos atos administrativos. 2.7.3 Discricionariedade e vinculação. 2.8 Regime Jurídico Administrativo. 2.9 Deveres e Poderes da Administração Pública. 2.10 Administração Direta e Indireta. 2.11 Servidores Públicos; **03. DIREITO PREVIDENCIÁRIO** – 3.1 Os Princípios do Direito Previdenciário. 3.2 Lei n.º 9.217, de 27 de novembro de 1998. 3.3 Lei n.º 9.796, de 5 de maio de 1999. 3.4 Decreto n.º 3.788, de 11 de abril de 2001. 3.5 Lei Municipal n.º 2.404/2005 e alterações; **04. DIREITO CIVIL** – 4.1 Personalidade e capacidade civil. 4.2 Bens públicos. 4.3 Defeitos dos negócios jurídicos; **05. DIREITO PROCESSUAL CIVIL** – 5.1 Condições da ação. 5.2 Pressupostos processuais. 5.3 Petição inicial: conceito, requisitos. 5.4 Pedidos: espécies, modificação, cumulação. 5.5 Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. 5.6 Revelia. 5.7 Litisconsórcio. 5.8 Intervenção de terceiros. 5.8.1 Assistência. 5.8.2 Oposição. 5.8.3 Nomeação à autoria. 5.8.4 Denúnciação da lide. 5.8.5 Chamamento ao processo. 5.9 Antecipação de tutela. 5.10 Prazo. 5.10.1 Prazo no caso de existência de litisconsortes. 5.10.2 Prazo: art. 188 do Código de Processo Civil. 5.11 Sentença e coisa julgada. 5.12 Recursos: apelação, agravo retido, agravo de instrumento, recurso especial, recurso extraordinário. 5.13 Execução fiscal: procedimento. 5.13.1 Exceção de pré-executividade. **06. DIREITO PENAL** – 6.1 Crimes contra a Administração Pública. 6.1.1 Conceito de funcionário público para efeitos penais (art. 327 do Código Penal). 6.1.2 Peculato. 6.1.3 Concussão. 6.1.4 Excesso de exação.

### PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR:

**01. Orçamento e Contabilidade Pública** – 1.1 Administração Pública: Administração Direta e Indireta; **1.2** Processo Orçamentário: Plano Plurianual, Lei De Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; **1.3** Princípios Orçamentários; **1.4** Classificação Orçamentária: Classificação Institucional, Funcional–Programática, Econômica e por Fonte de Recursos; **1.5** Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias; **1.6** Execução Orçamentária e Contábil: Estágios da Receita e da Despesa Pública; **1.7** Créditos Adicionais. **1.8** Patrimônio Público: Aspectos Qualitativos e Quantitativos; **1.9** Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Variações Passivas; **1.10** Dívida Pública Flutuante e Fundada; **1.11** Plano de Contas: Função e Funcionamento das Contas; **1.12** Escrituração Contábil; **1.13** Controle Interno e Controle Externo; **1.14** Prestação de Contas e Transparência na Gestão Fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e Balanço Geral do Exercício. **02. Contabilidade Geral** – **2.1** Princípios Contábeis; **2.2** Regime de Competência; **2.3** Plano de Contas; **2.4** Conciliação Contábil; **2.5** Registros Contábeis; **2.6** Controle Contábil e Registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido; **2.7** Demonstrações Contábeis; **2.8** Estruturação e Movimento das Contas Contábeis; **2.9** Demonstração do Resultado do Exercício; **2.10** Balanço Patrimonial; **2.11** Mutações do Patrimônio Líquido; **2.12** Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos; **2.13** Análise e Interpretação de Demonstrações Contábeis. **03. Legislação** – **3.1** Lei n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998. **3.2** Lei n.º 9.796, de 5 de maio de 1999. **3.3** Decreto n.º 3.788, de 11 de abril de 2001. **3.4** Lei Municipal n.º 2.404/2005 e alterações.

### PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO PERITO:

**01. Medicina Geral** – 1.1 Ética médico-profissional. 1.2 Noções de epidemiologia: conceito, histórico e objetivos; relações de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários; noções sobre a evolução natural das variadas doenças e os conceitos de epidemia, endemia, pandemia e prozodemia; epidemiologia atualmente no Brasil; epidemias e endemias atuais; doenças comunicáveis; investigação epidemiológica; níveis de prevenção e medidas profiláticas. 1.3 Clínica médica e conduta médico-pericial. 1.3.1 Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. 1.3.2 Conduta pericial. **02. Medicina do Trabalho** – 2.1 A Segurança e Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2.2 Segurança e a Saúde no Trabalho nas seguintes Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho – OIT: Convenção n.º 81 – Inspeção do Trabalho (Decreto n.º 95.461, de 11/12/1987); Convenção n.º 139 – Prevenção e controle de riscos profissionais causados por substâncias ou agentes cancerígenos (Decreto n.º 157, de 02/06/1991); Convenção n.º 148 – Proteção dos Trabalhadores contra os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído, às vibrações no local de trabalho (Decreto n.º 93.413, de 15/10/1986); Convenção n.º 155 – Segurança de Saúde dos Trabalhadores (Decreto n.º 1.254, de 29/09/1994); Convenção n.º 161 – Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto n.º 127, de 22/05/1991). 2.3 Doenças ocupacionais, acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde – doença dos trabalhadores; situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; patologia do trabalho; conduta pericial; Normas Técnicas das LER/DORT. **03. Legislação do Trabalho** – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Títulos I e II. **04. Legislação Previdenciária** – Seguridade Social: origem e evolução no Brasil; conceituação; organização e princípios constitucionais. **05.** Lei Municipal n.º 2.404/2005 e alterações.

### • GRUPO NÍVEL MÉDIO ADMINISTRATIVO – REGIME ESTATUTÁRIO

#### PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA

**01.** Ortografia: Emprego de Letras; **02.** Separação de Sílabas; **03.** Acentuação Gráfica; **04.** Acento Indicativo de Crase; **05.** Classes de Palavras: (reconhecimento e uso): Substantivo, Adjetivo, Pronome e Verbo; **06.** Sintaxe de Colocação; **07.** Concordância Verbal e Nominal; **08.** Regência Verbal e Nominal; **09.** Termos da oração; **10.** Estrutura do Período: coordenação e subordinação; **11.** Nexos oracionais: valor semântico e sintático das conjunções; **12.** Semântica; **13.** Sinonímia e Antonímia; **14.** Coesão e Coerência; **15.** Tipologia e Estrutura de Texto; **16.** Variedade Linguística; **17.** Compreensão e Interpretação de Texto; **18.** Pontuação.



# REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012



### PROGRAMA DE RACIOCÍNIO LÓGICO

A prova de raciocínio lógico objetiva medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Nenhum conhecimento mais profundo de lógica formal ou matemática será necessário para resolver as questões. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: **01.** Trigonometria. **02.** Álgebra linear. **03.** Probabilidades. **04.** Combinações, Arranjos e Permutação. **05.** Geometria Básica. **06.** Noções de matemática financeira: Regra de três, Porcentagem e Juros simples.

### PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

**01.** Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); **02.** Noções de Administração Pública – 2.1 Princípios da Administração Pública; 2.2 Entidades Componentes; **04.** Constituição da República Federativa do Brasil – 4.1 Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.º ao Art. 17 da CF); 4.2 Organização do Estado (Art. 18 ao Art. 43 da CF); **05.** Noções de Direito Administrativo – 5.1 Organização Administrativa do Estado; 5.2 Licitações (Lei Federal n.º 8.666/93); **06.** Lei Municipal n.º 2.404/2005 e alterações.

- **GRUPO NÍVEL MÉDIO SERVIÇOS GERAIS – REGIME ESTATUTÁRIO**

### PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA

**01.** Ortografia: emprego correto das letras; **02.** Acentuação Gráfica; **03.** Pontuação; **04.** Classe das palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome e verbo; **05.** Concordância nominal; **06.** Concordância verbal; **07.** Compreensão e Interpretação de textos.

### PROGRAMA DE MATEMÁTICA

**01.** Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radicação no conjunto dos números reais; **02.** Razões e proporções; **03.** Medidas de comprimento, massa capacidade e tempo; **04.** Áreas e perímetro de figuras planas; **05.** Regra de três simples; **06.** Equações de 1.º grau; **07.** Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum.

### PROGRAMA DE CONHECIMENTOS GERAIS

**01.** Fundação; Colonização; Fatos e Aspectos Históricos; Localização Geográfica e Limites; Extensão Territorial; Distritos e Localidades; Atividades Econômicas e Histórico Político do Município de Palmeira; **02.** Tópicos sobre aspectos de diversas áreas, tais como economia, educação, energia, esporte, meio ambiente, política, sociedade, relações internacionais e tecnologia (do Município de Palmeira, do Estado do Paraná, do Brasil e do Mundo).