



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 372/2019

A COMISSÃO EXECUTIVA DO CONCURSO PÚBLICO, designada pelo Decreto Municipal nº 3.120, de 25 de julho de 2018, alterada pelo Decreto Municipal nº 3.295, de 2 de janeiro de 2019 e Decreto Municipal nº 3.426, de 29 de maio de 2019, no uso de suas atribuições legais, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público de Prova e Títulos destinado ao provimento de cargos diversos, pertencentes ao regime jurídico estatutário, do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de São José dos Pinhais, Estado do Paraná.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Finanças e pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, regido por este Edital e executado pelo Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo – Instituto Nosso Rumo.

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá de 02 (duas) fases específicas, sendo:

- a) 1ª Fase: prova objetiva de conhecimento, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, e prova dissertativa para os cargos de Professor e Pedagogo; e
- b) 2ª Fase: prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.

1.3 A 1ª fase será aplicada na cidade de Curitiba – PR.

1.3.1 A organização do Concurso Público e aplicação das provas será de responsabilidade do Instituto Nosso Rumo, que obedecerá impreterivelmente as regras estabelecidas neste Edital, inclusive quanto à abertura de envelopes contendo os cadernos de provas, fiscalização durante a realização e recolhimento dos cadernos de provas, que serão devidamente armazenados ao final, para fins de correção e arquivo.

1.4 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da convocação.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público por meio dos endereços eletrônicos [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Executiva do Concurso Público, julgue necessário.

1.5.1. As divulgações das etapas após a homologação serão divulgadas somente no endereço [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

1.7 Fica vedada a participação na Comissão Executiva do Concurso Público, na Comissão Organizadora do Instituto Nosso Rumo e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.

1.8 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão Executiva do Concurso Público e ao Instituto Nosso Rumo, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação nos endereços eletrônicos [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais, da relação dos candidatos inscritos.

## 2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E OUTROS DADOS

2.1 O Concurso Público será regido pela Lei Complementar Municipal nº 02/04 e alterações; Lei Municipal nº 41/89; Lei Municipal nº 525/04 e alterações; e pelas normas contidas neste Edital. Segue abaixo Tabela I com especificações de cada cargo:

**TABELA I – DAS VAGAS**

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO							
Cód	Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Vencimento e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições	Período de realização das provas
201	Agente Fiscal	02	**	R\$ 4.024,85 40 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00	X
ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO							
Cód	Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Vencimento e Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições	Período de realização das provas
301	Professor	9	1	R\$ 2.388,62 20 Horas	Curso Superior de Licenciatura Graduação Plena, específica para o magistério de Educação Infantil e 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental ou Curso Superior de licenciatura graduação plena acompanhado de magistério em nível médio.	R\$ 60,00	Y
302	Pedagogo	01	**	R\$ 4.865,76 40 Horas	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 60,00	X
303	Bibliotecário	01	**	R\$ 4.865,76 40 Horas	Curso Superior em Biblioteconomia, e registro no órgão de classe em plena validade	R\$ 60,00	Y

\*\* Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência, contudo será observado o disposto no artigo 12, da Lei Municipal nº 525, de 25 de março de 2004 e alterações.

2.2 Os vencimentos citados na **Tabela I – Das Vagas** referem-se ao nível inicial do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, de acordo com a Lei Complementar nº 02/2004 e alterações. O benefício referente ao auxílio alimentação será pago proporcional à carga horária, de acordo com a Lei 525/2004 e alterações.

2.3 De acordo com a Lei Municipal nº 525/2004, serão reservadas às pessoas com deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no Concurso Público. Contudo, na nomeação, na forma prevista na citada Lei e no Decreto nº 754/2004 será observada a ordem de classificação da listagem geral para aplicação do percentual.



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

2.4 Quando da nomeação dos aprovados, caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente, respeitado o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

2.5 O número de vagas previstas na tabela acima é para nomeação no prazo de validade do presente Concurso Público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.6 A Habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

2.7 O ingresso no quadro dos cargos efetivos se dará no nível e referência inicial da respectiva carreira, independente da habilitação que o candidato possuir na data de sua nomeação.

2.8 O candidato será submetido ao Regime Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal nº 525/2004 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei Complementar nº 02/2004, correspondente ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal bem como suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.9 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José dos Pinhais, previsto na Lei Complementar nº 15/2005 e alterações.

2.10 Os vencimentos básicos constantes na tabela indicativa acima disposta poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei específica.

2.11 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.12 A lotação das vagas do presente Concurso Público se dará de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

2.13 O conteúdo programático dos Cargos encontra-se descrito no **Anexo III** deste Edital.

2.14 O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, nos sites [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - *Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais*, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

## 3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições para todos os cargos deste Edital serão recebidas somente **VIA INTERNET**, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), no período de **10h do dia 15 de julho 2019 até as 17h do dia 18 de agosto de 2019**, observado o horário oficial de Brasília – DF.

3.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá:

*Buro*



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

- a) declarar que aceita as condições estipuladas no Edital;
- b) preencher o formulário de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), optando por apenas um cargo por período para realização da prova, conforme estabelecidos na **Tabela I – Das Vagas** deste Edital, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e da submissão às normas expressas no Edital;
- c) imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição na rede bancária, internet banking ou nas casas lotéricas, não sendo aceitos pagamentos por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas.

3.3 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento, na data de **19 de agosto de 2019**.

3.3.1 Os valores das taxas de inscrição estão descritos na **Tabela I** deste Edital.

3.3.2 A divulgação e a homologação das inscrições serão publicadas no dia **27 de agosto de 2019**, nos sites [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - *Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais*.

## 4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1 A efetivação da inscrição implica, desde então, a sujeição do candidato a todas as prescrições deste Regulamento. Uma vez efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração no que se refere à opção de cargo.

4.2 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido.

4.3 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios, bem como as pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento.

4.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a inscrição para outrem.

4.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.6 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos da ficha de solicitação de inscrição, sob pena de indeferimento de sua inscrição.

4.7 As informações prestadas na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Município de São José dos Pinhais e ao Instituto Nosso Rumo o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.8 O boleto bancário com comprovante de pagamento, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local e dia da realização das provas.

4.9 Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.

4.10 A solicitação de inscrição pressupõe que o candidato tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

cargo por ocasião da convocação.

4.11 O Instituto Nosso Rumo e o Município de São José dos Pinhais não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12 O Instituto Nosso Rumo e o Município de São José dos Pinhais não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins;

4.13 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.

4.14 O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição.

4.14.1 Os documentos comprobatórios de condições especiais para realização das provas deverão ser digitalizados, e de modo legível e encaminhados durante o período de inscrições pelo site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br). O acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do Instituto Nosso Rumo. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

4.15 A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do Instituto Nosso Rumo.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA- PCD

5.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

5.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419/2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes"), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Decreto Municipal nº 754/2004.

5.3 O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

5.4 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

5.5 A pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 12 da Lei Municipal nº 525/2004, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas, e o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo no Concurso Público, em face da classificação obtida.

5.6 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de nomeações efetivamente realizadas durante a validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

5.7 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 3.2 deste Edital, deverá:

- a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) informar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID-10 da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF; e
- d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

5.8 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5.9 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico constando seu nome, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no item 5.1, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

5.11 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

5.12 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

5.13 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

médico, exame audiométrico (audiometria), realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.14 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.15 Na falta de atestado médico ou no caso do documento apresentado não conter as informações necessárias anteriormente indicadas, o candidato não será considerado como pessoa com deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, passando a figurar como candidato apenas às vagas da ampla concorrência.

5.16 Os documentos deverão ser enviados durante o período de inscrições através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do Instituto Nosso Rumo. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

5.17 A relação preliminar dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos sites [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - *Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais*, na data de **27 de agosto de 2019**.

5.18 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal. A divulgação e a homologação definitiva dos candidatos considerados com deficiência, serão publicadas no dia **18 de setembro de 2019**, nos sites [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - *Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais*.

5.19 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional do Município de São José dos Pinhais, ou por ele credenciada, portando laudo médico e exames complementares específicos, originais, os mesmos enviados ao Instituto Nosso Rumo por ocasião da inscrição, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será apurada no momento de sua avaliação admissional, podendo ser estendido durante toda sua vida funcional, nos termos da legislação vigente.

5.20 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico; e
- e) o CID 10 – Classificação Internacional de Doença (e suas atualizações) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

5.21 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não será considerado apto, portanto não será nomeado.

5.22 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas no ato da inscrição, sendo prova ampliada, fiscal leitor, auxílio para transcrição, prova em braile, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

5.23 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá necessariamente requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo, sob pena de, em o fazendo, ser eliminado do Concurso Público.

5.24 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

5.25 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.26 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.27 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

5.28 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados, habilitados e observada a ordem geral de classificação.

## **6. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente o item 5.2), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas objetivas deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no item 5.7.

6.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora possa melhor acomodá-las.

6.3 A Candidata Lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva e dissertativa quando for o caso deverá:

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses;
- b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, na forma e prazo previstos no item 4.13; e
- c) a candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.

6.4 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no item 4.13, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

6.5 Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

6.6 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

6.7 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 9.11 deste Edital durante a realização do certame.

6.8 O envio desta solicitação não garante à candidata o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.9 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

6.10 A entidade organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede, ou ainda por telefone, email, fax ou carta.

6.11 A entidade organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.

6.12 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - *Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais*, a partir da data **27 de agosto de 2019**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 deste Edital.

6.13 O candidato que necessitar de atendimento especial por razões supervenientes, após o prazo previsto, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail: [candidato@nossorumo.org.br](mailto:candidato@nossorumo.org.br) podendo ser solicitado comprovação do atendimento especial.



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

## 7. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

### CIDADÃO DESEMPREGADO OU EM ESTADO DE VULNERABILIDADE SOCIAL

7.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2.730, de 04 de julho de 2016, que dispõe sobre a isenção de taxa de inscrição em Concursos Públicos promovidos pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição por meio do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), no período de 18 de julho de 2019 à 21 de julho de 2019.

7.2 O pedido de isenção de que trata a Lei Municipal nº 2.730/2016, deverá preencher cumulativamente, conforme Artigos 1º, 2º e 4º da referida Lei, os seguintes requisitos:

- a) fica isento do programa de taxa de inscrição em Concurso Público e/ou Seletivos promovidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta ou indireta do Município de São José dos Pinhais, o cidadão que comprovadamente declarar estar desempregado ou em estado de vulnerabilidade social, devendo o mesmo ser residente e domiciliado no Município de São José dos Pinhais;
- b) a comprovação da condição de desempregado e/ou estado de vulnerabilidade se dará no ato da inscrição, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração firmada pelo próprio candidato, afirmando que não é detentor de cargo público e confirmado a sua renda, sob as penalidades da Lei; e
- c) em caso de falsificação de declaração da condição especificada nesta Lei, o candidato deverá ser desclassificado do certame e responderá penal e administrativamente na forma da lei.

7.3 Os documentos de comprovação do item 7.2 deverão ser enviados de forma eletrônica, em arquivos legíveis digitalizados, em formato pdf, para o e-mail: [isencao@nossorumo.org.br](mailto:isencao@nossorumo.org.br), no período de 18 de julho de 2019 até 21 de julho de 2019, sendo obrigatório o envio de 04 (quatro) documentos: Declaração de desempregado, comprovante de endereço em nome do candidato, Carteira de Trabalho (folha da foto, folha dos dados, folha do último registro e a folha subsequente ao último registro) e declaração de que não é detentor de cargo público.

7.4 A exatidão e a legibilidade dos documentos enviados são de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

7.5 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma e prazo estabelecidos neste item; e
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

### SERVIÇO ELEITORAL

7.6 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 3.030/2018, que dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de inscrição em Concursos Públicos, no âmbito Municipal, para os eleitores convocados e nomeados, que tenham prestado Serviço Eleitoral no Estado do Paraná, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição por meio do e-mail: [isencao@nossorumo.org.br](mailto:isencao@nossorumo.org.br), no período de 18 de julho 2019 a 21 de julho de 2019.

7.7 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado,

10/40

*Duro*



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

nos termos do artigo 1º, § 1º, da referida Lei, à Justiça Eleitoral do Estado do Paraná por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo) consecutivas ou não. Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

7.8 A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação no ato de inscrição de documento expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

7.9 Os documentos comprobatórios deverão ser enviados de modo eletrônico, em arquivos legíveis digitalizados e em formato pdf, para o e-mail: [isencao@nossorumo.org.br](mailto:isencao@nossorumo.org.br), no período **18 de julho de 2019 até 21 de julho de 2019**.

7.10 O benefício de que se trata a referida Lei Municipal será válido por um período de 02 (dois) anos a contar da data em que a ele fez jus.

7.11 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.

7.12 O resultado preliminar da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado **no dia 30 de julho de 2019**, pelos sites [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - *Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais*.

7.13 O recurso contra o indeferimento de isenção da taxa de inscrição seguirá o disposto no Item 14 do presente Edital. E o resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado **no dia 08 de agosto de 2019**.

7.14 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia 19 de agosto de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.15 O interessado que tiver seu requerimento de isenção **indeferido** e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

7.16 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a Comissão Executiva do Concurso Público reserva-se ao direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas pelos candidatos.

7.17 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979 e art.4º da Lei Municipal 2.730/2016.

7.18 O Instituto Nosso Rumo não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

## 8. DA PROVA OBJETIVA/DISSERTATIVA DE CONHECIMENTOS – 1ª FASE

8.1 O presente Concurso Público consistirá de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, prova dissertativa para os cargos de Professor e Pedagogo e prova de títulos, específica para os cargos de Nível Superior, apenas de caráter classificatório.

8.2 A prova objetiva para os cargos consistirá de:

TABELA II – DAS PROVAS

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de questões
Agente Fiscal	Objetiva	Língua Portuguesa	06
		Matemática	04
		Noções de Informática	04
		Conhecimentos Gerais	06
		Conhecimentos Específicos	30
ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de questões
Pedagogo e Professor	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	06
		Conhecimentos Específicos	24
	Dissertativa	Conforme item 8.11 deste Edital.	01
	Títulos	Conforme Capítulo 12	
Bibliotecário	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	06
		Noções de Informática	04
		Conhecimentos Gerais	06
		Conhecimentos Específicos	24
	Títulos	Conforme Capítulo 12	

8.3 Os conteúdos programáticos para cada cargo encontram-se no **Anexo III** deste Edital.

8.4 A prova objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, precedidas das letras A, B, C, D e E, das quais somente uma será aceita como resposta.

8.5 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100 (cem) pontos, tendo o mesmo peso todas as questões, devendo o candidato, para ser considerado aprovado, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova. O candidato eliminado na forma deste item não terá classificação no Concurso Público.

8.6 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento que não estiver em conformidade com as instruções específicas, contidas na folha de respostas, será de inteira responsabilidade do candidato.

8.7 Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.8 O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar e/ou, de qualquer outro modo,

12/40

*Assinatura*



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

danificar a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura e processamento digital.

8.9 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal devidamente treinado.

8.10 Será atribuída pontuação 0,00 (zero) às questões da folha de respostas, que estiverem:

- a) assinaladas com mais de uma alternativa;
- b) em branco;
- c) com rasuras; e
- d) preenchidas a lápis.

8.11 A prova dissertativa, para os cargos de professor e pedagogo, será composta por **uma questão** de conhecimentos específicos, conforme estabelecido no **Anexo III – Conteúdo Programático**, deste edital.

8.11.1 Durante a realização da Prova Dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.11.2 Para o desenvolvimento do tema da Prova Dissertativa, o candidato deverá formular um texto com a extensão mínima ou máxima definida no caderno de questões.

## 9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS – 1ª FASE

9.1 A prova terá a duração de **3 (três) horas, exceto** para os candidatos aos cargos de **Professor e Pedagogo** que terá duração de **04 (quatro) horas**, incluindo nesse tempo a marcação da folha de respostas, e deverá ser aplicada **no dia 29 de setembro de 2019** (por motivo de força maior, esta data poderá ser alterada), na cidade de Curitiba - PR, em locais e horários que serão divulgados através de Edital de Ensalamento nos sites [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - *Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais no dia 18 de setembro de 2019.*

9.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na cidade mencionada no item 9.1., o Instituto Nosso Rumo reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

9.2.1 Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 9.1 e seus subitens deste capítulo;

9.2.2 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público;

9.3 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos **no período da manhã às 07h com fechamento às 08h e no período da tarde aberto às 13h com**



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

**fechamento às 14h** , estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões, conforme horário oficial de Brasília-DF. As provas iniciando 15 minutos após o fechamento dos portões.

9.4 A identificação correta do dia, local e horário de abertura e fechamento dos portões no dia de realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.5 Não serão fornecidos por telefone nem tampouco via correios informações a respeito de data, local, horário de prova e inscrição.

9.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva e dissertativa, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, lápis, borracha, boleto bancário com comprovante de pagamento e documento original de identificação com foto:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade; e
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

9.7 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, documentos eletrônicos ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital. Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo antigo) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral (inclusive na sua versão eletrônica), Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no item 9.5.

9.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova objetiva, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova objetiva.

9.9 Poderá ser exigida identificação especial ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, através da coleta da impressão digital.

9.10 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Nosso Rumo procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

9.10.1 A inclusão de que trata o item 9.10 será realizada de forma condicional, não gera expectativa de direito sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo Instituto Nosso Rumo na fase de Julgamento das Provas Objetivas e Dissertativas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

9.10.2 Constatada a improcedência da inclusão de que trata o item 9.10, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.11 Será de inteira responsabilidade do candidato cumprir as instruções contidas no caderno de questões.

9.12 No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

- a) a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta. Também é proibido o uso de telefone celular, *notebook*, máquina fotográfica, filmadora, receptor, gravador, *ipod*, *walkman*, *palmtop*, agenda eletrônica, óculos escuros, boné, protetor auricular, gorro ou similares, relógio de qualquer tipo/modelo, aparelhos de MP3 ou similares. Estes materiais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, no momento em que o candidato entrar na sala de provas. O uso de aparelho para deficiência auditiva deverá seguir o contido no item 5.23;
- b) portar ou utilizar lapiseira, corretivos, régua, ou qualquer outro objeto não especificado no item 9.5 deste Edital; e
- c) entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que desmuniada(s) e que possua o respectivo porte.

9.13 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos e outros materiais implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

9.14 Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

9.15 O Instituto Nosso Rumo não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

9.16 O Município de São José dos Pinhais e o Instituto Nosso Rumo não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas objetivas e dissertativa quando for o caso.

9.17. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva e dissertativa quando for o caso, bem como para as demais etapas do Concurso Público, sendo que o não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a data, local e horário da realização da prova objetiva e dissertativa quando for o caso, como justificativa de ausência.

9.18. Após o período de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos**, o candidato, ao terminar a sua prova, deverá devolver ao fiscal de sala o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção, **exceto** para os candidatos aos cargos de **Professor e Pedagogo**, que deverão devolver ao fiscal de sala o Caderno de Questões, a Folha de Respostas da prova objetiva e a Folha de Respostas da prova dissertativa somente após decorridas **2 (duas) horas** do horário de início da prova.

9.19 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos**, **exceto** para os cargos de **Professor e Pedagogo**, cujo tempo mínimo de permanência em sala será de **2 (duas) horas**.

9.20 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

de ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado em ata, passando à condição de eliminado.

9.21 As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

9.22 No rodapé da capa do Caderno de Provas consta espaço para transcrição do gabarito, podendo destacar e levar somente a parte destacada, deixando com o fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.

9.23 O Caderno de Questões não poderá ser levado pelo candidato em nenhum momento.

9.23.1. O caderno de questões ficará disponível no site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

9.24 As instruções que constam no Caderno de Questões e na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas objetivas e dissertativa quando for o caso, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.

9.26 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização da prova objetiva e dissertativa:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.5;
- c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido nos itens 9.18 e 9.19;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- f) for surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman* e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;
- e
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

9.27 Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

9.28 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas e dissertativa quando for o caso, em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

9.29 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas folhas de respostas e assinarem a ata de aplicação de provas da referida sala.

9.30 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 das provas ou aos critérios de avaliação/classificação. A interpretação das provas é de total responsabilidade do candidato.

9.31 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

9.32 Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.

9.33 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local da prova para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

9.34 Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.35 Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e no **www.sjp.pr.gov.br** - *Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais*, na data prevista de **1 de outubro de 2019**.

9.36 O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

9.37 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

9.37.1 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

9.37.2 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9.37.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

9.37.4 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitens anteriores.



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

9.37.5 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

9.37.6 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico deste.

9.37.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

9.38 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

9.39 O candidato poderá levar água, desde que esteja acondicionada em recipiente transparente e sem rótulo.

## 10. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem)** pontos.

10.1.1 Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

10.2 O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

10.2.1 Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas.

10.2.2 O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

10.3 Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

10.4 O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 11. DO JULGAMENTO DAS PROVAS DISSERTATIVAS

11.1 Somente serão avaliadas as Provas Dissertativas dos candidatos habilitados e previamente classificados nas Provas Objetivas.

11.2 Os candidatos que não estiverem habilitados para a correção das Provas Dissertativas serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

11.3 Serão analisados na correção o uso adequado da norma culta da Língua Portuguesa, a capacidade de estruturação lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza de exposição das ideias e o domínio técnico do assunto abordado.

11.4 A Prova Dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

11.5 Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que atingir nota igual ou

18/40



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

superior a 5 (cinco) pontos.

11.6 Serão atribuídos os seguintes pontos: Norma-padrão (2 pontos), Coesão e Coerência (2 pontos) e Técnica (6 pontos).

**TABELA III - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA**

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA	PONTOS
<b>Norma-Padrão</b>	O candidato deverá demonstrar domínio da norma-padrão da Língua Portuguesa. O candidato não deverá apresentar erros no que tange à ortografia, acentuação, pontuação, às regências verbal e nominal, às concordâncias verbal e nominal, entre outros. Vícios de linguagem também serão considerados.	2
<b>Coesão e Coerência</b>	O candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. Os parágrafos devem estar organizados. A clareza e a organicidade do texto também são quesitos importantes a serem levados em consideração.	2
<b>Técnica</b>	O candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto, bem como total domínio em relação ao tema proposto.	6
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>

11.7 O candidato que não atingir a nota mínima na Prova Dissertativa, estabelecida no item 11.5, será eliminado do Concurso Público.

11.8 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Dissertativa.

11.9 A Folha para Rascunho, contida no Caderno de Provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Dissertativa pela Banca Examinadora.

11.10 Será atribuída nota **ZERO** à Prova Dissertativa nos casos em que o candidato:

- a) fugir à proposta apresentada;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (incluindo apenas desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);
- c) assinar fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite sua identificação;
- e) escrever o texto a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) deixar a prova em branco;
- g) apresentar letra ilegível; e
- h) não respeitar a extensão mínima ou máxima definida no caderno de questões.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS – 2ª FASE

12.1 Concorrerão à Prova de Títulos os candidatos habilitados nos cargos de nível superior na prova objetiva e dissertativa (se houver), conforme estabelecido nos itens 10 e 11 deste Edital.



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

12.2 Os documentos relativos aos Títulos, reconhecidos pelo MEC, deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br). O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

12.2.1 O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição.

12.2.2 Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

12.2.3 Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

12.2.4 A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos **não é obrigatória**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público.

12.3 Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.3.1 Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.3.2 Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização.

12.3.3 Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

12.4 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

12.5 O nível de escolaridade exigido como requisito para inscrição no Concurso Público **não** será considerado como Título.

12.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.

12.7 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

12.8 A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **10 (dez) pontos**.

12.9 **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão**



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

desprezados.

12.10 A prova de títulos terá caráter classificatório.

12.11 Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

**TABELA IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO, reconhecido pelo MEC.</b>	5,0	5,0	Cópia do Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a <b>data da colação de grau</b> e que estejam acompanhados de cópia do respectivo <b>Histórico Escolar.</b>
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO, reconhecido pelo MEC.</b>	3,0	3,0	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área do cargo, <b>com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas</b> , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à <b>ÁREA DO CARGO, reconhecido pelo MEC.</b>	1,0	2,0	Cópia <b>autenticada</b> do Diploma, devidamente registrado, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>autenticação</b> e da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> da cópia <b>autenticada</b> do respectivo <b>Histórico Escolar.</b>

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1 A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescida da nota de avaliação de Títulos (quando houver/for habilitado) e da nota da Prova Dissertativa (quando houver/for habilitado).

13.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.

13.3 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos habilitados no certame e uma específica, para as pessoas com deficiência.

13.4 O resultado provisório do Concurso Público será divulgado, de acordo com o cronograma no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - *Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais*, e caberá recurso nos termos do **item 14. DOS RECURSOS**, deste Edital.

13.5 Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

13.6 A lista de Classificação Final será divulgada, de acordo com cronograma, no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais.

13.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **Instituto Nosso Rumo**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.7 No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03, considerando a data de aplicação da prova objetiva;
- b) obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) Sorteio;

13.8 Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 13.7 e seus subitens. O sorteio público, com data divulgada em edital terá o seguinte regramento:

- a) todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **Instituto Nosso Rumo** ;
- b) todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos;
- c) em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória;
- d) a sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público; e
- e) ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

13.9 A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo ao **Município de São José dos Pinhais**, o direito de nomear os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

### 14. DOS RECURSOS

14.1 Serão admitidos recursos nas seguintes situações: divulgação o resultado das inscrições efetivadas; divulgação das inscrições reservadas às pessoas com deficiência; divulgação das solicitações de condições especiais para a realização da prova; indeferimento das inscrições com solicitação de isenção, divulgação dos gabaritos provisórios; divulgação dos resultados provisórios referentes à Avaliação de Títulos; resultado provisório da Prova Objetiva; resultado provisório da Prova Dissertativa.

14.2 O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br).

*Assino*



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

14.3 Para entrar com recurso, conforme disposto no item 14.1., o candidato deverá acessar o site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Concursos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site.

14.4 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da data subsequente a divulgação dos resultados provisórios.

14.5 Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 14.1.

14.7 A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

14.8 Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 14.3.

14.9 Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

14.9.1 O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

14.9.2 Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

14.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

14.11 Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

14.12 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) cujo teor desrespeite a banca;
- f) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- g) forem interpostos de forma coletiva;
- h) contra terceiros; e
- i) por meio da impressa e/ou de redes sociais.

14.13 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do item 14.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

14.14 O Instituto Nosso Rumo não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

14.15 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

14.16 Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

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

## 15. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

15.1 O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

15.2 O candidato aprovado e convocado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter nacionalidade brasileira, e aos estrangeiros os requisitos na forma da Lei, conforme a Constituição Federal;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- d) comprovar por meio de Diploma ou Certificado, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou órgão competente, o nível de escolaridade exigido para a investidura no cargo;
- e) ter, no mínimo, 18 anos completos na data da nomeação;
- f) não ter sido demitido do Serviço Público Estadual, Federal ou Municipal, observado o disposto no artigo 200 da Lei Municipal nº 525, de 25 de março de 2004 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações;
- g) ter aptidão física e mental compatíveis às suas funções, através de verificação pelo Serviço Médico Pericial Municipal;
- h) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- i) apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;
- j) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais de um cargo, quando acumulável;
- k) declaração sobre percepção de proventos de aposentadoria, por conta do regime geral de previdência ou de qualquer outro regime próprio de previdência em âmbito federal, estadual ou municipal, decorrentes de cargo, emprego ou função pública, conforme artigo 40 da Constituição Federal e de serviço militar, conforme artigos 42 e 142 da Constituição Federal;
- l) apresentar comprovante de residência atualizado, em nome do candidato; e
- m) apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da nomeação.

15.3 A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a investidura do candidato ao cargo.

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



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

- a) resultado do Exame Médico Admissional (original);
- b) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – válida somente do cartório de distribuição da cidade de residência (validade 30 dias) e deverá ser retirado no 1º Ofício do Fórum da cidade de residência;
- c) diploma (cópia e original) / Comprovante de escolaridade ( cópia e original);
- d) Carteira do Conselho Profissional (cópia e original);
- e) comprovante de pagamento de anuidade do Conselho Profissional (cópia e original);
- f) Carteira de Identidade (duas cópias e original);
- g) CPF (duas cópias e original);
- h) Título de Eleitor (cópia e original);
- i) comprovante da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral (cópia e original);
- j) certificado de Reservista (cópia e original);
- k) carteira de Trabalho: (cópia e original – página com foto e dados pessoais);
- l) PIS/PASEP (cópia e original);
- m) comprovante de estado civil – Registro de nascimento ou casamento (duas cópias e original);
- n) registro de nascimento dos filhos menores de 18 anos (cópia e original);
- o) RG e CPF dos filhos maiores de 18 anos, quando incapacitados, universitários ou cursando escola técnica de segundo grau (cópia e original);
- p) comprovante de residência – água, luz ou telefone com até 30 dias (duas cópias e original);
- q) certidão de naturalização, no caso de estrangeiro.

## 16. DA CONVOCAÇÃO

16.1 Os candidatos convocados para nomeação terão o prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, subsequentes à publicação do Edital de Convocação, no site [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - *Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais*, para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos. Decorridos os quais, e não havendo o registro do comparecimento, o candidato será considerado como desistente.

16.2 O candidato aprovado, ao ser convocado para a nomeação e se for de sua conveniência, poderá requerer seu deslocamento para o final da lista uma única vez, desde que observado o número de vagas existentes, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

16.3 O candidato, comparecendo ao órgão de administração do Poder Executivo, será encaminhado para avaliação de saúde física e mental a ser realizada pelo Serviço Médico Pericial Municipal, sendo que o não comparecimento na data marcada implicará na eliminação do convocado no processo de nomeação.

16.4 O convocado aprovado na avaliação de saúde física e mental terá 10 (dez) dias úteis para juntada de documentos necessários à nomeação, devendo estes serem entregues no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos. Em caso do não comparecimento no citado prazo, o convocado será considerado como desistente da vaga.

16.5 O candidato julgado inapto pelo Serviço Médico Pericial não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

16.6 Quando da avaliação de saúde física e mental, o Serviço Médico Pericial poderá, se julgar necessário, solicitar exames complementares para melhor avaliação.

16.7 O candidato com deficiência será avaliado por uma Equipe Multiprofissional, designada para este fim, que emitirá parecer sobre as condições do candidato relativas à sua deficiência e ao cargo almejado, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

16.8 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou de função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico; e
- e) o CID 10 – Classificação Internacional de Doença (e suas atualizações) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

### 17. DA NOMEAÇÃO

17.1 O provimento efetivo será no nível inicial do cargo no qual o candidato se inscreveu, de conformidade com a Lei Municipal n° 41/89 e alterações, e Lei Complementar n° 02/04 e alterações, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Administração Pública, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão total dos aprovados.

17.2 Para efeitos de nomeação, os candidatos ficam sujeitos, sob pena de eliminação, à apresentação dos documentos constantes no artigo 17 da Lei Municipal n° 525/2004 e alterações e demais, conforme item 15 deste Edital de Regulamento, e outros que se fizerem necessários.

17.3 É vedada, ao candidato aprovado e convocado, a acumulação de cargos públicos, salvo para os cargos previstos na Constituição Federal, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b e c.

17.4 O candidato aprovado e convocado terá 30 (trinta) dias contados da publicação do ato da nomeação no site [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais para tomar posse do cargo, conforme o Art. 16 da Lei Municipal n.º 525/2004 e alterações.

17.5 Caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas estimado no item 2.1, dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública poderá convocar candidatos aprovados observada a ordem de classificação.

17.6 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais.

17.7 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

### 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

18.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos neste Edital.

18.2 O Instituto Nosso Rumo se responsabiliza pela divulgação de todas as fases do presente certame até o resultado final, no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), as demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais.

18.3 Após a divulgação da Homologação do Concurso Público pelo Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, nos endereços eletrônicos [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - *Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais*, todos os demais atos referentes ao certame serão publicados **apenas** no site [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - *Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais de São José dos Pinhais*, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

18.4 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de publicação de Edital.

18.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no site [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - *Diário Oficial Eletrônico do Município*.

18.6 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

18.7 A classificação no presente Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de servidores do Município de São José dos Pinhais, 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 do Município.

18.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto Nosso Rumo, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais, situado à R. Passos de Oliveira, 1101 - Centro, São José dos Pinhais - PR, CEP: 83030-720, pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos (munido de documento de identificação original com foto e comprovante de endereço ).

18.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

18.11 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

18.12 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto ao Instituto Nosso Rumo, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo pelo telefone (11) 3664-7878, de segunda a sexta-feira no horário das 08h30min às 17h30min, exceto feriados.

27/40



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

18.13 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem, ou que permitam sua pronta apuração.

18.14 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar e observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem publicados nos locais previstos neste Edital.

18.15 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

18.16 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do **Anexo III – Conteúdo Programático** deste Edital.

18.17 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pelo Instituto Nosso Rumo e Município de São José dos Pinhais, por meio de publicação nos endereços eletrônicos [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - *Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais*.

18.18 O **Instituto Nosso Rumo** e o **Município de São José dos Pinhais** se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

18.19 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pelo Instituto Nosso Rumo ou pelo Município de São José dos Pinhais a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

18.20 Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

18.21 O **Município de São José dos Pinhais**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I – Das Vagas**, do **item 1**, deste Edital.

18.22 O **Município de São José dos Pinhais** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

18.23 Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

18.24 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, nos sites

*duro*



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.sjp.pr.gov.br](http://www.sjp.pr.gov.br) - Diário Oficial Eletrônico do Município de São José dos Pinhais, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

18.25 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público do **Município de São José dos Pinhais** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste Concurso Público.

18.26 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Pinhais, 10 de julho de 2019.

  
Gisele Plantes de Meira

**PRESIDENTE DA COMISSÃO EXECUTIVA DE CONCURSO PÚBLICO**



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

## ANEXO I – CRONOGRAMA

INÍCIO	TÉRMINO	EVENTOS
10/07/2019	10/07/2019	Publicação do Edital de Abertura
<b>15/07/2019</b>	<b>18/08/2019</b>	<b>Período de inscrições</b>
15/07/2019	18/08/2019	Período de envio dos Títulos.
15/07/2019	18/08/2019	Envio de laudos para comprovação PCD e condição especial
18/07/2019	21/07/2019	Período de solicitação de isenção do valor da inscrição
18/07/2019	21/07/2019	Período de envio de documentação de comprovação para Isenção.
30/07/2019	30/07/2019	Divulgação do resultado das solicitações de isenção
31/07/2019	01/08/2019	Período de recurso contra resultado das isenções
08/08/2019	08/08/2019	Divulgação do resultado final das solicitações de Isenção e respostas aos recursos contra isenção.
08/08/2019	08/08/2019	Resultado dos recursos de isenção
<b>19/08/2019</b>	<b>19/08/2019</b>	<b>Vencimento do Boleto</b>
27/08/2019	27/08/2019	Divulgação das Inscrições confirmadas
28/08/2019	29/08/2019	Período de recurso contra inscrições indeferidas
05/09/2019	05/09/2019	Divulgação do resultado dos Recursos de Inscrição
18/09/2019	18/09/2019	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
<b>29/09/2019</b>	<b>29/09/2019</b>	<b>Aplicação das Provas Objetivas e Dissertativas</b>
01/10/2019	01/10/2019	Divulgação dos Gabaritos Provisórios
02/10/2019	03/10/2019	Período recursal contra os Gabaritos Provisórios
14/10/2019	14/10/2019	Divulgação do resultado dos Recursos de Gabarito
14/10/2019	14/10/2019	Divulgação do resultado Provisório das Provas Objetivas
15/10/2019	16/10/2019	Recurso contra Resultado Provisório Provas Objetivas
25/10/2019	25/10/2019	Divulgação do resultado final das Provas Objetivas e resultado provisório da Avaliação de Títulos e Dissertativas
28/10/2019	29/10/2019	Período de recursos contra o resultado provisório da Avaliação de Títulos e Dissertativas
08/11/2019	08/11/2019	Resultado dos Recursos contra Avaliação de Títulos e das Provas Dissertativas.
08/11/2019	08/11/2019	Publicação do Resultado Final.



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

## ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Conforme Lei Complementar nº 02/2004 e atualizações.

### AGENTE FISCAL

Fazer inspeção em feiras livres; fiscalizar o cumprimento dos horários de feirantes, qualidade e preços dos produtos expostos. Fiscalizar Alvará de Licença para Localização e funcionamento em estabelecimento comercial; prestar orientações; emitir notificações, autos de infração e multa; efetuar medição de placa de publicidade instalada no Município para o recolhimento de taxas. Vistoriar obras e serviços para expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas; promover a autuação e embargo de obra e serviço irregular; fiscalizar o comércio ambulante, orientar comerciantes, lavrar auto de infração. Fiscalizar o cumprimento de dias e horários do recolhimento de lixo; orientar, notificar e autuar infrator; fiscalizar balança da empresa contratada, horário de saída e chegada de veículo, quilometragem, equipamento e outros; verificar natureza do lixo depositado no aterro sanitário do lixo normal; fiscalizar a coleta de lixo hospitalar nos estabelecimentos; fiscalizar execução das atividades de varrição e roçadas de ruas, lavagem de ruas e logradouros públicos. Fiscalizar operação de linhas de ônibus em pontos de parada; verificar condição operacional de táxi, documentação do veículo e condutor; organizar embarque de passageiros em ônibus e táxis em locais de grande concentração de pessoas; emitir registro de ocorrências; verificar condições operacionais e horários de entrada e saída de veículos para liberar fretamentos em situações específicas. Prestar orientações aos contribuintes sobre procedimentos específicos de recolhimentos do ISS e obtenção de alvarás no município. Fiscalizar contribuintes do Imposto Sobre Serviços (ISS) visando a manutenção ou encerramento das empresas, efetuar visitas, notificações e revisões fiscais bem como protocolos e demais procedimentos relativos ao processo de fiscalização. Efetuar controle de pagamentos e revisões de ISS relativos ao exercício, etiquetando livros fiscais, efetuando lançamentos no sistema, verificando compatibilidade de movimento e imposto recolhidos e arbitrando quando houver diferenças entre valores. Informar processos de impugnação de autos de infração para encaminhamento de providências. Atualizar valores em carnês de ISS de contribuintes em atraso e prestar informações ao usuário. Preencher guias avulsas para recolhimento de ISS, ISS Eventual e ISS Obras. Manter o contribuinte informado sobre leis e decretos relativos a alterações de procedimentos do ISS, enviando prospectos ou efetuando visitas. Classificar, ordenar e entregar carnês de ISS aos contribuintes. Preparar processos de parcelamento do ISS, negociando valores com os contribuintes, elaborando requerimentos e encaminhando para instâncias superiores, para deferimento. Manter organizados arquivos de guias, alvarás, processos e documentos do sistema de contribuição. Manter atualizada listagem das empresas cadastradas no município, para possibilitar adequação na prestação de informações à comunidade interessada. Efetuar revisão de documentos, digitação e codificação de requerimentos referentes a alvarás de empresas e profissionais autônomos, procedendo abertura, baixa e alterações dos mesmos. Preencher Certidões Comprobatórias de empresas e autônomos em atividades, empresas para baixa e autônomos. Efetuar controle de pagamentos de ISS, ISS avulsos, retenções na fonte e parcelamentos. Manter atualizada listagem de empresas cadastradas no município, para possibilitar adequação na prestação de informações à comunidade interessada. Classificar, ordenar e entregar carnês de ISS aos contribuintes. Efetuar autorizações de blocagens para notas fiscais requeridas pelos contribuintes e os devidos registros em Livro de Prestação de Serviços. Emitir Certidões Negativas, efetuando requerimentos, e encaminhando a setores internos para liberação do documento. Preencher Certidões Comprobatórias de empresas e autônomos em atividades, empresas para baixa e autônomos. Classificar, ordenar e entregar carnês de ISS aos contribuintes. Fiscalizar



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

Alvarás de Licença para Localização e funcionamento em estabelecimentos comerciais, efetuando visitas, emitindo notificações, orientando sobre procedimentos, emitir notificações, autos de infração e multas no caso de irregularidades. Prestar informações para instrução de processos de abaixo assinados efetuados pela comunidade, efetuando vistorias nos locais, apurando fatos, verificando alvarás e encaminhando análises para a área jurídica. Efetuar medições de placas de publicidade instaladas no município visando o recolhimento de taxas.

## PROFESSOR

### I - exercício do cargo nas Unidades de Ensino:

Participar na elaboração, execução e avaliação do currículo; Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Plano Anual de metas da Unidade de Ensino, considerando a melhoria no processo ensino-aprendizagem; Participar de reuniões sistemáticas de estudos, cursos, assessoramentos, seminários, oficinas, reuniões e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e/ou outros, visando aperfeiçoamento pedagógico; Planejar, organizar, executar e avaliar o trabalho de sala de aula, fundamentado no Currículo/Proposta Pedagógica e Regimento Escolar; Desenvolver os conteúdos a serem trabalhados, responsabilizando-se pela aprendizagem de todos os alunos; Cumprir fielmente os horários estabelecidos para suas aulas, registrando no Livro Registro de Classe a frequência dos alunos e o desenvolvimento do conteúdo programático; Detectar casos de alunos que apresentem problemas específicos, proporcionando atendimento adequado ou proceder encaminhamentos ao pedagogo e/ou diretor da Unidade de Ensino; Participar de Conselhos de Classe; Manter bom relacionamento com os pais ou responsáveis por alunos, informando sobre o desempenho na aprendizagem; Manter bom relacionamento com os profissionais da Unidade de Ensino, alunos e comunidade; Desenvolver projetos pedagógicos para o enriquecimento do processo ensino-aprendizagem; Atender o chamado da Secretaria Municipal de Educação, quando assim ocorrer; Participar da entrega dos boletins dos alunos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 127/2018)

### II - exercício do cargo na Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação:

Orientar e acompanhar aos profissionais da Educação prestando suporte pedagógico; Acompanhar o trabalho pedagógico nas Unidades de Ensino; Participar da elaboração, acompanhamento e execução do Plano de Ação de seu Departamento junto à Secretaria Municipal de Educação; Buscar aperfeiçoamento profissional por meio de estudos, encontros, palestras, cursos, entre outros; Participar de reuniões de estudos, cursos, assessoramentos, entre outros, ofertados pelo município; Realizar visitas técnicas nas Unidades de Ensino; Orientar encaminhamentos individuais e específicos com procedimentos metodológicos adequados aos educadores/professores/pedagogos responsáveis; Detectar casos de alunos que apresentam dificuldades específicas, buscando alternativas de ações, em conjunto com a equipe pedagógica; Promover a realização de pesquisas, estudos e levantamentos de dados de forma sistemática, considerados relevantes para o desenvolvimento do ensino da rede pública; Emitir informações, pareceres e orientações sobre sua área de atuação, sempre que julgar oportuno ou quando forem solicitados; Propiciar momentos de formação continuada para todos os profissionais da educação, visando a melhoria da educação municipal; Desenvolver os conteúdos a serem trabalhados, responsabilizando-se pela aprendizagem dos alunos; Acompanhar o trabalho pedagógico dos professores/educadores com registro das orientações, integrando Pedagogos, Direção e Direção Auxiliar ao trabalho pedagógico; Buscar conhecer as necessidades dos profissionais de professores e pedagogos para estabelecer conteúdos de

32/40

*Alcino*



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

formação continuada; Orientar, analisar, aprovar e acompanhar a execução dos Projetos Políticos Pedagógicos e dos Planos de Ação das Unidades de Ensino; Promover a troca de experiências entre profissionais da Educação; Organizar e elaborar material pedagógico para a gestão do trabalho pedagógico; Elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Departamento, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; Zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência. (Redação dada pela Lei Complementar nº 127/2018)

## **PEDAGOGO**

### **I - exercício do cargo nas Unidades de Ensino:**

Assegurar o cumprimento do Regimento Escolar de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar e apoiar a prática pedagógica desenvolvida na escola, assessorando o professor em seu planejamento, pesquisando e sugerindo atividades diversificadas de acordo com a Proposta Pedagógica e o Currículo Municipal; Coordenar reuniões pedagógicas juntamente com a Direção e Direção Auxiliar e Profissionais da Unidade de Ensino; Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, organizando a recuperação de estudos sempre que necessário, e/ou atendimentos individualizados com procedimentos metodológicos adequados, em conjunto com o professor; Participar das reuniões e atividades propostas e desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e outros; Encaminhar os alunos para serviços especializados e para outros programas quando necessário; Participar da coordenação, elaboração, acompanhamento e execução da Proposta Pedagógica/Regimento Escolar, Plano de Ação e Plano Anual de Metas; Manter bom relacionamento com diretor, profissionais da Unidade de Ensino, alunos e comunidade; Proporcionar encontros com pais sobre diversos temas; Manter canal de informação sobre os resultados e necessidades de cada turma com o Diretor e Diretor Auxiliar; Verificar se o profissional realiza os registros escolares corretamente e os mantém atualizados; Acompanhar a prática pedagógica do professor e o processo de avaliação das diferentes áreas do conhecimento; Acompanhar e analisar os resultados atingidos pelas turmas em relação a notas e frequência de alunos; Participar das reuniões do Conselho Escolar e APM/APPS, bem como da prestação de contas dos mesmos referente aos recursos da Unidade de Ensino; Participar da entrega dos boletins dos alunos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 127/2018)

### **II - exercício do cargo na Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação:**

Orientar e acompanhar aos profissionais da Educação prestando suporte pedagógico; Acompanhar o trabalho pedagógico nas Unidades de Ensino; Participar da elaboração, acompanhamento e execução do Plano de Ação de seu Departamento junto à Secretaria Municipal de Educação; Buscar aperfeiçoamento profissional por meio de estudos, encontros, palestras, cursos, entre outros; Participar de reuniões de estudos, cursos, assessoramentos, entre outros, ofertados pelo município; Realizar visitas técnicas nas Unidades de Ensino; Orientar encaminhamentos individuais e específicos com procedimentos metodológicos adequados aos educadores/professores/pedagogos responsáveis; Detectar casos de alunos que apresentam dificuldades específicas, buscando alternativas de ações, em conjunto com a equipe pedagógica; Promover a realização de pesquisas, estudos e levantamentos de dados de forma sistemática, considerados relevantes para o desenvolvimento do ensino da rede pública; Emitir informações, pareceres e orientações sobre sua área de atuação, sempre que julgar oportuno ou quando forem solicitados; Propiciar momentos de formação continuada para todos os profissionais da

33/40



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

educação, visando a melhoria da educação municipal; Desenvolver os conteúdos a serem trabalhados, responsabilizando-se pela aprendizagem dos alunos; Acompanhar o trabalho pedagógico dos professores/educadores com registro das orientações, integrando Pedagogos, Direção e Direção Auxiliar ao trabalho pedagógico; Buscar conhecer as necessidades dos profissionais de professores e pedagogos para estabelecer conteúdos de formação continuada; Orientar, analisar, aprovar e acompanhar a execução dos Projetos Políticos Pedagógicos e dos Planos de Ação das Unidades de Ensino; Promover a troca de experiências entre profissionais da Educação; Organizar e elaborar material pedagógico para a gestão do trabalho pedagógico; Elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Departamento, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; Zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência. (Redação dada pela Lei Complementar nº 127/2018)

### **BIBLIOTECÁRIO**

Efetuar preparo técnico de livros, revistas, jornais e folhetos; promover o registro e controle do material documental, incluindo catalogação, classificação e disposição física, bem como, atualização das linguagens de indexação pertinentes e classificações especializadas; montar fichas catalográficas; realizar intercâmbios interbibliotecários; coordenar a distribuição de livros e revistas; solicitar e controlar o recebimento de assinaturas de revistas; elaborar relatórios sobre movimento da Biblioteca; promover palestras com temas especiais à comunidade; atender e orientar público em pesquisa ao acervo; manter o acervo bibliográfico.

*Assinatura*



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NIVEL MÉDIO – PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de texto;
- Ortografia; acentuação gráfica;
- Divisão silábica;
- Fonética e fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais;
- Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto;
- Tempos simples e compostos dos verbos;
- Formação de palavras;
- Elementos de comunicação;
- Sintaxe;
- Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação;
- Concordância verbal e nominal;
- Regência verbal e nominal;
- Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto;
- Elementos de coesão;
- Função textual dos vocábulos;
- Figuras de linguagem;
- Figuras de sintaxe; e
- Noções de semântica.

#### MATEMÁTICA

- Resolução de problemas;
- Raciocínio lógico;
- Porcentagem e juros;
- Razões e proporções;
- Medidas de tempo;
- Equações de primeiro e segundo grau;
- Sistemas de equações;
- Sistema de medidas de tempo;
- Sistema métrico decimal;
- Formas geométricas básicas;
- Perímetro, área e volume de figuras geométricas; e
- Regra de três simples e composta.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- conceitos de informática;
- hardware (dispositivos de entrada e saída, memórias, processadores (CPU);
- disco de armazenamento HDs, Cds, Pen drive, DVDs e outros);
- software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos, gerenciadores de arquivos entre outros);



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

- ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer);
- planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc);
- apresentações (PowerPoint e BrOffice.org Impress);
- conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet;
- navegadores Internet (Internet Explorer , Google Chrome e Mozilla Firefox); e
- buscas e pesquisa na Web.

## CONHECIMENTOS GERAIS

- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 525 de 25 de março de 2004) e alterações: Do provimento. Do concurso público. Da posse e do exercício. Do estágio probatório. Da estabilidade. Da lotação. Da jornada de Serviço. Da reintegração. Da reversão. Da disponibilidade. Do aproveitamento. Da vacância. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade;
- Lei Orgânica Do Município De São José Dos Pinhais/PR; e
- História e Geografia de São José dos Pinhais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Funções do fiscal;
- Tributos: fato gerador, sujeito passivo, base de cálculo, alíquotas, lançamento dos tributos; IPTU, ITBI, ISSQN, Contribuição de Melhoria, Contribuição de Custeio dos Serviços de Iluminação Pública (COSIP), Taxa Coleta de Lixo, Taxa Serviços de Pavimentação, Taxa Licença para Localização e Funcionamento, Taxa de Saúde, Taxa de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxa de Publicidade, Taxa de Licença para Execução de Obras, Taxa e Licença para Ocupação de Áreas em Logradouros Públicos, Taxa de Conservação de Estradas, Taxa de Licença Especial para Festas e Eventos, Taxa de Consulta de Viabilidade Comercial, Taxas do Poder de Polícia;
- Isenções, imunidades, não incidências, restituições;
- Homologação de lançamentos;
- Prescrição e decadência;
- Infrações e penalidades;
- Responsabilidade tributária;
- Obrigações acessórias ou deveres instrumentais;
- Processo Administrativo Fiscal;
- Fiscalização tributária;
- Consulta Tributária;
- Dívida Ativa;
- ISSQN autolancado, retido na fonte, fixo;
- Direitos e deveres do servidor;
- Fiscalização de feiras livres;
- Fiscalização do comércio ambulante;
- Regulamentação de obras, registros, documentação de habilitação para execução de obras e alvarás para construção;
- Procedimentos de fiscalização: Notificação, intimação, autos de apreensão;
- Auto de Infração;
- Auto de Interdição;
- Cassação da Licença de Funcionamento;

*Assinatura*



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

- Cassação da Licença de Construção;
- Licenciamento: Alvará provisório, condições de concessão, uso e ocupação solo urbano; Alvará localização e funcionamento;
- Obras: Consulta de viabilidade para construir; Alvará de construção;
- Habite-se;
- Procedimentos de início e término de fiscalização;
- Utilização de logradouros públicos;
- Noções de Contabilidade e Análise de Balanço: patrimônio, ativo, passivo, patrimônio líquido, equações fundamentais do patrimônio, situações patrimoniais, partidas dobradas, receitas, despesas, resultado, operação com mercadorias, balanço patrimonial, resultado do exercício;
- Constituição de República Federativa do Brasil de 1988, em especial os Arts.: 29, 30, 39 ao 41, 145 ao 156;
- Código Tributário Municipal Lei nº 01/2003 e alterações até a Lei Complementar nº 119/2017;
- Lei Complementar Federal nº 116/2003;
- Lei Complementar Federal nº 123/2006 – Legislação do Simples Nacional;
- Lei Complementar Municipal nº 67/2011 – Código Ambiental;
- Lei Complementar Municipal nº 105/2016 – Código de Obras;
- Lei Complementar Municipal nº 107/2016 – Lei de Zoneamento Uso e Ocupação do Solo;
- Lei Municipal nº 05/1991 e suas alterações – Isenção para IPTU;
- Lei Municipal nº 42/1991 – Isenção IPTU;
- Lei nº 525/2004 – Estatuto do Servidor Público do Município de São José dos Pinhais;
- Lei Municipal nº 71/2012 – Lei Municipal de Micro e Pequena Empresa;
- Resolução Câmara Municipal de São José dos Pinhais nº 3/1964 – Código de Posturas;
- Lei nº 1500/2010 Competências dos órgãos municipais;
- Lei Municipal nº 1319/2008 – Ruídos Urbanos e Proteção do Bem Estar e do Sossego Público;
- Decreto Municipal nº 219/2010 – Cria e disciplina o Conselho Municipal de Contribuintes;
- Decreto Municipal nº 80/2010; - Escrituração Eletrônica;
- Decreto Municipal nº 3286/2018 – Normas e procedimentos para apuração ISSQN de construção civil por arbitramento;
- Decreto Municipal nº 1455/2006 – Regulação Benefícios ITBI;
- Instrução Normativa da Secretaria de Finanças nº 01/2015 e
- Instrução Normativa da Secretaria de Finanças nº 02/2015.

## **NIVEL SUPERIOR – PARA OS CARGOS DE PROFESSOR, PEDAGOGO E BIBLIOTECÁRIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão e interpretação de texto;
- Ortografia; acentuação gráfica;
- Divisão silábica;
- Fonética e fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais;
- Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto;
- Tempos simples e compostos dos verbos;
- Formação de palavras;
- Elementos de comunicação;



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

- Sintaxe;
- Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação;
- Concordância verbal e nominal;
- Regência verbal e nominal;
- Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto;
- Elementos de coesão;
- Função textual dos vocábulos;
- Figuras de linguagem;
- Figuras de sintaxe; e
- Noções de semântica.

## **MATEMÁTICA**

- Resolução de problemas;
- Raciocínio lógico;
- Porcentagem e juros;
- Razões e proporções;
- Medidas de tempo;
- Equações de primeiro e segundo grau;
- Sistemas de equações;
- Sistema de medidas de tempo;
- Sistema métrico decimal;
- Formas geométricas básicas;
- Perímetro, área e volume de figuras geométricas; e
- Regra de três simples e composta.

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 525 de 25 de março de 2004) e alterações: Do provimento. Do concurso público. Da posse e do exercício. Do estágio probatório. Da estabilidade. Da lotação. Da jornada de Serviço. Da reintegração. Da reversão. Da disponibilidade. Do aproveitamento. Da vacância. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade;
- Lei Orgânica Do Município De São José Dos Pinhais/PR; e
- História e Geografia de São José dos Pinhais.

## **NIVEL SUPERIOR – PROFESSOR E PEDAGOGO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais; Capítulo III - Da Educação, Da Cultura e Do Desporto – Seção I;
- Lei Federal nº 9394/96 - LDB - noções de organização da educação básica e princípios e fins da educação nacional;
- Base Nacional Comum Curricular – BNCC para Educação Infantil e Ensino Fundamental I;
- Tendências pedagógicas na prática escolar;



## Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

- Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Resolução CNE/CEB nº 4/2009 – Diretrizes Operacionais para o AEE na educação básica, modalidade educação especial;
- Parecer CNE/CP nº 03/2004 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana;
- Parecer CNE/CEB nº 13/2009 - Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- Parecer CNE/CEB nº 20/2009 – Das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil;
- Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Diretrizes Gerais da Educação Básica;
- Parecer CNE/CEB nº 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para Educação Básica;
- Parecer CNE/CEB nº 11/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para Ensino Fundamental de 9 anos;
- Parecer CEB nº 36/2001 - Diretrizes Operacionais para Educação Básica nas Escolas do Campo;
- Parecer CNE/CP nº 14/2012 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental;
- Parecer CNE/CEB nº 02/2018 - Diretrizes Operacionais Complementares para a Matrícula Inicial de Crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental respectivamente, aos 4 e aos 6 anos de idade;
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – Secretaria de Educação Especial do MEC 2008;
- As concepções de educação e suas repercussões na organização do trabalho pedagógico;
- avaliação na aprendizagem;
- educação e inclusão;
- concepções e práticas avaliativas na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental;
- instâncias colegiadas - gestão democrática;
- concepções de currículo;
- planejamento;
- função social da escola;
- PPP – Projeto Político Pedagógico;
- concepções de desenvolvimento e de aprendizagem;
- princípios metodológicos;
- concepção de alfabetização e letramento;
- projetos de trabalho;
- pensadores da educação;
- estrutura, funcionamento e especificidades dos diversos níveis e modalidades de ensino;
- Educação Matemática;
- avaliação mediadora;
- instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno;
- teoria da complexidade;
- transdisciplinariedade;
- importância do brincar na educação infantil; e
- tecnologias da informação e comunicação na aprendizagem.



# Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

## NIVEL SUPERIOR – BIBLIOTECÁRIO

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- conceitos de informática;
- hardware (dispositivos de entrada e saída, memórias, processadores (CPU);
- disco de armazenamento HDs, Cds, Pen drive, DVDs e outros);
- software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos, gerenciadores de arquivos entre outros);
- ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer);
- planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc);
- apresentações (PowerPoint e BrOffice.org Impress);
- conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet;
- navegadores Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox); e
- buscas e pesquisa na Web.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- conceitos básicos e finalidades de biblioteconomia;
- representação descritiva e temática de documentos (AACR-2);
- linguagens de indexação verbais (cabeçalhos de assunto, thesaurus);
- linguagens de indexação notacionais (Classificação Decimal de Dewey – CDD e Classificação Decimal Universal - CDU);
- controle bibliográfico: ISBN, ISSN, Catalogação na Publicação;
- normalização de documentos (NBR 6023/2018, NBR 6022/2018, NBR 14724/2011);
- planejamento e gestão de bibliotecas;
- avaliação de bibliotecas (acervos e serviços);
- marketing em bibliotecas;
- fontes de informação em bibliotecas em qualquer suporte físico;
- desenvolvimento de coleções (seleção e aquisição)
- serviços de informação em bibliotecas: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público (serviços de referência, instrução ao usuário, disseminação da informação, circulação de documentos, comutação bibliográfica e suas atualizações);
- automação de bibliotecas e serviços de informação: bancos e bases de dados bibliográficos, formato MARC 21, Norma ISO 2709, padrão de intercâmbio Z.39.50, principais softwares disponíveis;
- bibliotecas digitais e repositórios digitais abertos;
- preservação de documentos em meio físico e digital, e
- Direito autoral: Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.