

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2014**

O Prefeito Municipal de Adrianópolis - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime de Trabalho – Estatutário (Estatuto Municipal – Lei 464/1994) e Regime Previdenciário Próprio (ADRIPREV):

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas mais CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2 O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

1.1.4. O Edital da Prefeitura Municipal de Adrianópolis está instalado na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 57, centro, Adrianópolis/PR.

**2. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS**

| Nomenclatura         | C/H | Vagas | Venc. (R\$) | Taxa de Inscrição (R\$) | Requisitos Especiais  |
|----------------------|-----|-------|-------------|-------------------------|---|
| Agente de Educação I | 40  | 10    | 791,12      | 35,00                   | Ensino Fundamental Incompleto                                     |
| Contador             | 40  | 01    | 2.463,84    | 100,00                  | Curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC            |
| Nutricionista        | 20  | 01    | 1.741,62    | 100,00                  | Curso Superior de Nutricionista, com registro no órgão competente |
| Procurador           | 20  | 01    | 2.941,57    | 100,00                  | Curso superior em Direito e registro na OAB/PR                    |
| Professor I          | 20  | 15    | 905,53      | 50,00                   | Ensino Médio Completo em Magistério                               |
| Zelador do Cemitério | 40  | 02    | 768,08      | 35,00                   | Ensino Fundamental Incompleto                                     |

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia de 06** até às **23 horas e 59 minutos do dia 23 de outubro de 2014**, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

3.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

3.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **24/10/2014**;

3.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **24/10/2014**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

3.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

3.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **24/10/2014**, não serão aceitas;

3.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

3.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

3.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

3.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

3.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

3.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

3.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

- 3.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 3.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 3.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 3.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS ou instituto de previdência própria (como ADRIPREV) na data limite para admissão.
- 3.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 3.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, nos termos do item 15.8.
- 3.3.9. Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes);
- 3.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

#### **4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

- 4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo:
- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas as pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA ADRIANÓPOLIS - PR / LAUDO MÉDICO”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 24 de outubro de 2014, contendo:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;
- 4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA ADRIANÓPOLIS - PR / PROVA ESPECIAL”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR –

CEP 86790-000, até o dia 24 de outubro de 2014, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## **5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas e Prova de Títulos.

5.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

5.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

5.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

5.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

5.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

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

5.1.12 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.

## 6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **31/10/2014** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Adrianópolis – PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## 7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Contador, Procurador e Nutricionista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova             | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total das questões |
|---------------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Língua Portuguesa         | 07             | 0,25                  | 1,75                     |
| Informática               | 03             | 0,25                  | 0,75                     |
| Conhecimentos Específicos | 15             | 0,5                   | 7,5                      |

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para os cargos de **Agente de Educação I e Zelador de Cemitério**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova     | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total das questões |
|-------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Língua Portuguesa | 10             | 0,5                   | 5,0                      |
| Matemática        | 10             | 0,5                   | 5,0                      |

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para o cargo de **Professor I**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova             | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total das questões |
|---------------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Língua Portuguesa         | 07             | 0,25                  | 1,75                     |
| Informática               | 03             | 0,25                  | 0,75                     |
| Conhecimentos Específicos | 15             | 0,5                   | 7,5                      |

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

## 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no **dia 23/11/2014**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. Haverá Prova de Títulos somente aos candidatos inscritos para o cargo de Professor I.
- 9.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE, em data a ser informada quando da divulgação na nota da prova objetiva.**
- 9.3. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.
- 9.4. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.
- 9.5. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.5.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e 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 reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.6. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.8. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 9.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 3,0 (três) pontos.
- 9.10. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.11. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.
- 9.12. A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 9.13. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.
- 9.14. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

| TÍTULOS   | VALOR UNITÁRIO | COMPROVANTE  |
|---|----------------|--|
| a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.   | 3,0            | Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.   |
| b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.  | 2,0            |  |
| c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu). | 1,0            | Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. |

## 10. DAS NORMAS

10.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e estabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

10.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também no edital do Município (item 1.1.4), devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- ser PNE (conforme item 4);
- maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- o candidato que tiver maior número de filhos;

11.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

## 12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Adrianópolis – PR e no

site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### 13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas (item 6.1);
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar (item 12.1);
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas (item 15.1).

13.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico ([www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br)), com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar (item 13.1), deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax, sendo aceito apenas por via eletrônica, nos termos do item 13.2, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado em Edital na Prefeitura do Município de Adrianópolis - PR e no site ([www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br)). As respostas aos recursos interpostos poderão ser retiradas pelos candidatos junto à Comissão Especial de Concurso, do Município de Adrianópolis - PR, durante o horário de expediente.

### 14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos e terá caráter eliminatório.

14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.

14.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

14.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

14.1.4. As matérias das provas a que se submeterão os candidatos constam no Anexo I, parte integrante deste Edital.

## 15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado das provas objetivas será divulgado até o dia **05/12/2014**, a partir das 15h00min, afixado no Edital na Prefeitura do Município de Adrianópolis, disponibilizado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

16.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

16.4. Considerando que convivemos com dupla ortografia, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

16.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Adrianópolis - PR, após o resultado final.

16.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Adrianópolis - PR.

16.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

16.8. Para efeito de admissão, o candidato convocado deverá preencher os requisitos previstos no item 3.3 e seus subitens e, em especial, fica sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Adrianópolis - PR (subitem 3.3.6), e apresentar os seguintes documentos em original e cópia ou cópia autenticada em cartório, sob pena de desclassificação:

- a) Cédula de Identidade - RG
- b) CPF/MF
- c) Carteira de Órgão ou conselho de classe
- d) Cartão do PIS/PASEP
- e) Atestado Médico pré-admissional
- f) 02 fotos 3x4
- g) Título Eleitoral
- h) Conta Corrente Banco ITAU
- i) Declaração de não ocupação em outros cargos e ou funções públicas.

16.9. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Adrianópolis - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

16.10. Os vencimentos constantes do presente Edital (item 2) são os referentes ao da data do presente Edital.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Adrianópolis, 02 de outubro de 2014.

**JOÃO MANOEL PAMPANINI**  
Prefeito Municipal

**Av. Marechal Mascarenhas de Moraes - 57 - Centro - CEP 83.490-000 - Adrianópolis-PR**  
**Telefone/Fax (41) 3678-1282/3678-1319**  
**[gabinete@adrianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@adrianopolis.pr.gov.br)**

**ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA – SUPERIOR E MÉDIO**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

**INFORMÁTICA – SUPERIOR E MÉDIO**

**Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CONTADOR

Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Lei 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 8666/93 - Lei de Licitações e suas alterações. Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal.

### NUTRICIONISTA

Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ética profissional e Bioética. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos saudáveis e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS - Lei 8080/90; Lei 8142/90, Constituição Federal de 1988, artigos 196 a 200.

### PROFESSOR

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

### PROCURADOR

**Direito Administrativo:** noções básicas; contratos; licitações; princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos; desapropriação; processos administrativos de servidores públicos; regime estatutário; representação sindical, direito de greve e suas implicações no serviço público. Emenda Constitucional 19 e 20. Lei nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de ação civil pública e improbidade administrativa. Lei Municipal 465/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Adrianópolis). Lei

Orgânica Municipal e Regimento Interno. Leis 753 a 767/2011 (Plano Diretor e todas as leis que o complementam).

**Direito Constitucional** - noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional; conceito e concepções da Constituição; controle e revisão constitucional; princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária.

**Direito Tributário** - noções básicas: conceito; conteúdo; natureza; fontes; sistema constitucional tributário; Código Tributário Nacional; princípios constitucionais do direito tributário; legislação tributária; natureza jurídica; tributos, conceitos e espécies; dívida ativa; cobrança amigável. Lei de execuções fiscais. Código Tributário Municipal (Leis 566/2003 e 640/2006).

**Direito Processual Civil** - noções básicas: jurisdição; características: poderes, princípios e espécies; estrutura; peculiaridades; execução; recursos. Mandado de segurança.

**Direito Previdenciário** - conceito; finalidade; caracteres; princípios gerais.

**Direito Civil** - noções gerais; Lei de Introdução ao Código Civil brasileiro; das pessoas, dos bens imóveis, dos direitos reais sobre coisas alheias, disposições gerais.

**Direito Ambiental** - proteção constitucional do meio ambiente. Direito-dever fundamental ao ambiente. Competência constitucional (legislativa e administrativa) em matéria ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81). SISNAMA - Sistema Nacional do Meio Ambiente. Responsabilidade civil por dano ambiental. Licenciamento ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Direito Ambiental das Áreas Protegidas. Área de Preservação Permanente. Reserva Legal. Código Florestal Brasileiro (Lei nº 12.651/2012). Crimes ambientais (Lei nº 9.605/98), Leis Municipais: nº 766 – Política Ambiental e nº 767 – Saneamento Ambiental.

## ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### **Cargo: AGENTE DE EDUCAÇÃO I**

**Descrição de Atribuições:** O serviço de Agente de Educação I compreende um conjunto de funções destinadas a manutenção de infra-estrutura escolar e preservação do meio ambiente, oferecendo apoio às atividades da Escola. Limpar e zelar pelo asseio; preparar convenientemente a merenda escolar; exercer perfeita vigilância sobre os alimentos; fazer a distribuição da merenda escolar, no horário estipulado pelo diretor ou diretor-adjunto; apresentar-se com o máximo de asseio e alinhamento, não só na pessoa como no traje; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discricção e honestidade; limpeza (varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e demais espaços que integrem a escola), higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; auxílio no atendimento e organização dos alunos, nos horários de entrada, recreio e saída.

### **CARGO: CONTADOR**

**Descrição de Atribuições:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar *slips* de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e *slips* de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras tarefas afins.

### **CARGO: PROCURADOR**

**Descrição de Atribuições:** Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos do município em qualquer foro, instância ou tribunal; emitir parecer jurídico quando solicitado, sobre matérias de interesse da Administração Municipal; opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal ou que provenham deste; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse do município; cobrar judicialmente a dívida ativa; promover as medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município; promover as medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município; em conjunto com o Assessor Jurídico do Gabinete, assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis; participar de inquéritos administrativos e processos administrativos disciplinares; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários ou servidores do Município, no exercício de suas atribuições, forem apontados como autoridades coatoras e; desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

### **Cargo: PROFESSOR I**

**Descrição de Atribuições:** Docência nas séries iniciais; participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

**Cargo: NUTRICIONISTA**

**Descrição de Atribuições:** Preparar, avaliar e dirigir programas de saúde na área de nutrição e dietética; Assessorar e promover processos educativos; Opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios; equipamentos e materiais dos serviços de nutrição; Controlar a quantidade de alimentos, estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos. Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares, proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública, sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dietaréticos, verificar o prontuário dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, inspecionar os gêneros estocados, orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.

**Cargo: ZELADOR DE CEMITÉRIO**

**Descrição de Atribuições:** Proceder à abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à exumação de cadáveres. Executar trabalhos de limpeza e conservação do cemitério.