

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO
N.º 001/01/2018 - Retificado

A Presidente da Comissão do Concurso Público da Fundação Cultural de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Complementar nº. 17/1993, Lei Municipal nº 2.892/2004, Lei Municipal nº 4.186/2014, Lei Municipal nº 4.597/2018 e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de Concurso Público, sob o regime estatutário, para o provimento de cargos do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fafipa.org.
- 1.2 A seleção visa ao preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir necessidade de servidores da Fundação Cultural de Foz do Iguaçu - PR de acordo com a Tabela do item 3 deste Edital, e tem prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Fundação Cultural.
- 1.3 À Comissão de Concurso designada pela **Portaria nº 65.199/2018**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de **prova objetiva, discursiva e títulos**:
 - a) Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) Prova discursiva de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **Assistente Administrativo Júnior, Assistente Contábil Júnior, Assistente Cultural Júnior, Auxiliar de Biblioteca Júnior, Bibliotecário Júnior, Contador Júnior, Operador de Computador Júnior, Procurador Júnior e Recepcionista Júnior**, nos termos do item 12 deste Edital;
 - c) Prova de títulos de caráter classificatório para os cargos de **Assistente Administrativo Júnior, Assistente Contábil Júnior, Assistente Cultural Júnior, Auxiliar de Biblioteca Júnior, Bibliotecário Júnior, Contador Júnior, Operador de Computador Júnior, Procurador Júnior e Recepcionista Júnior**, nos termos do item 13 deste edital.
- 2.2 A convocação para as vagas informadas nas tabelas do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Fundação Cultural de Foz do Iguaçu - PR, dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, a Fundação Cultural de Foz do Iguaçu – PR poderá convocar os candidatos aprovados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições, requisitos e a carga horária dos cargos das tabelas do item 3 estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

- 2.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva e discursiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 A tabela de exames laboratoriais e complementares encontram-se no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 O cronograma de execução encontra-se no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.culturafoz.pmfi.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS CARGOS

- 3.1 O cargo, a escolaridade, requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, as remunerações iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1

NÍVEL FUNDAMENTAL					
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO					R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS					
CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CHS	AC	PcD	SALÁRIO
Auxiliar de Manutenção I	Ensino Fundamental e Curso na área, *experiência de 2 (dois) anos na área.	40h	01	-	R\$ 1.551,44

TABELA 3.2

NÍVEL MÉDIO					
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO					R\$ 70,00
QUADRO DE VAGAS					
CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CHS	AC	PcD	SALÁRIO
Assistente Administrativo Júnior	Ensino Médio Completo e Curso de Informática com conhecimento em editor de textos, planilha eletrônica e sistema operacional.	40h	02	-	R\$ 2.641,33
Assistente Contábil Júnior	Ensino Médio Completo e Profissionalizante de Técnico em Contabilidade. Registro no Conselho de Classe, *experiência de 6 (seis) meses na área contábil, curso de informática com conhecimentos em planilha de editor de textos e planilha eletrônica.	40h	01	-	R\$ 2.802,18
Assistente Cultural Júnior	Ensino Médio Completo e Curso na área artística. Curso de Informática com conhecimento em editor de textos e planilha eletrônica e sistema operacional.	40h	04	-	R\$ 2.641,33
Auxiliar de Biblioteca Júnior	Ensino Médio Completo e *experiência de 1 (um) ano na área.	40h	07	01	R\$ 2.417,18
Operador de Computador Júnior	Ensino Médio Completo e Curso específico na área de sistema operacional e **experiência de 6 (seis) meses na área.	40h	01	-	R\$ 2.417,18
Recepcionista Júnior	Ensino Médio Completo e Curso de Recepcionista com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas ou *experiência comprovada de 6 (seis) meses. Curso de Informática em editor de textos, planilha eletrônica e sistema operacional.	40h	01	-	R\$ 1.598,05

TABELA 3.3

NÍVEL SUPERIOR					
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO					R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS					
CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CHS	AC	PcD	SALÁRIO
Bibliotecário Júnior	Graduação em Biblioteconomia, registro no Conselho de Classe e * experiência mínima de 6 (seis) meses.	40h	01	-	R\$ 3.656,23
Contador Júnior	Graduação em Ciências Contábeis, registro no Conselho de Classe e *experiência mínima de 6 (seis) meses.	40h	01	-	R\$ 3.656,23
Procurador Júnior	Graduação em Direito e registro no Conselho de Classe (OAB).	20h	01	-	R\$ 3.656,23

AC = Ampla Concorrência.

CHS = Carga Horária Semanal.

PcD = Pessoa com Deficiência.

*A comprovação da experiência dar-se-á através de cópia autenticada de contrato de trabalho devidamente registrado em CTPS ou ato público de nomeação e exoneração, conforme conta no item 19.6 deste Edital.

** A comprovação de conhecimento dar-se-á através de cópia autenticada de certificado de curso de informática: internet, excel e word ou similar.

4. REQUISITO PARA POSSE NO CARGO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores da Fundação Cultural de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná:

- a) Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- e) Possuir os requisitos indicados no Anexo I para o cargo ao qual se candidatou;
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
- g) Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
- h) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Fundação Cultural de Foz do Iguaçu – PR e/ou a Fundação de Apoio à UNESPAR campus de Paranavaí – PR excluir do Concurso Público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.5 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo pela Fundação Cultural de Foz do Iguaçu – PR.
- 5.6 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

- 5.7 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos cargos conforme a Tabela 3.1. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.
- 5.8 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.9 Das inscrições via internet:**
- 5.9.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h00min do dia 27/12/2018 às 23h59min do dia 27/01/2019**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.9.2 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos do edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar a vaga pretendida;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (PcD, Ampla Concorrência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (001), conferir os três primeiros números da linha Digitável que devem começar com n.º 001 e os últimos dígitos devem ser igual ao valor da taxa de inscrição de acordo com as tabelas do item 03. Caso haja divergência nos números do boleto **NÃO** realize o pagamento e entre em contato com a Fundação de Apoio à Unespar Campus de Paranavaí – PR por meio dos canais de comunicação.
- 5.9.3 A Fundação de Apoio à UNESPAR disponibilizará espaço físico exclusivo para atendimento dos candidatos, a fim de sanar possíveis dúvidas quanto à execução do certame, bem como providenciará suporte para entrega de documentos.
- 5.9.4 O atendimento será realizado somente em dias úteis, no horário **das 08h00min às 17h00min**, no Colégio Anglo Americano, situado na Avenida Paraná, nº 5661, Vila A, CEP: 85868-030 no município de Foz do Iguaçu – PR.
- 5.9.5 Poderá ser entregue por parte dos candidatos documentos referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição de acordo com o item 5.27, bem como, documentos referentes aos respectivos pedidos de condições especiais, conforme dispõe o item 7 deste edital.
- 5.10 O candidato terá sua inscrição deferida pela empresa organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11 O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste Concurso Público. A Fundação de Apoio à UNESPAR e a Fundação Cultural de Foz do Iguaçu não se responsabilizam por Boleto Bancário, emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.12 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição. **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**

- 5.13 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.14 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário eletrônico de Solicitação de Inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.15 O valor da taxa de inscrição será de acordo com o disposto na tabela do item 3 deste Edital.
- 5.16 É de exclusiva responsabilidade do candidato à exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.17 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que a(s) prova(s) objetiva e discursiva, seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (**manhã ou tarde**) estabelecidos no item 10.1 deste Edital.
- 5.17.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, ou para cargo com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 5.18 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetuar o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, deverá acessar a “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, imprimir a **2ª via de cobrança** “boleto bancário” e realizar o pagamento até o dia **28 de janeiro de 2019**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.
- 5.18.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem 5.19, e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.19 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.18 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.20 A Fundação Cultural de Foz do Iguaçu – PR e a empresa organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.21 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.22 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.22.1 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos

amparados pelas normas deste Edital.

5.22.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.

5.22.3 Somente será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que estiver amparado pela Lei Municipal nº 3.580, de 11 de setembro de 2009, que dispõe das seguintes formas:

5.22.3.1 Fica isento do pagamento da taxa de inscrição para Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Administração direta, indireta e Fundacional do Município e pelo Poder Legislativo, o candidato doador de sangue fidelizado.

5.23 Da Isenção – Doador de Sangue Fidelizado:

5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição previstas no subitem 5.23 deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 27/12/2018 até as 23h59min do dia 06/01/2019**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação de Apoio à Unespar, www.fundacaofafipa.org.br.
- b) comprovar no mínimo 02 (duas) doações ao ano, durante o período de 02 (dois) anos imediatamente anteriores ao concurso, por meio de apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser anexado ao requerimento de isenção, informando o número de doações e data.

5.24 A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser entregue na forma e no prazo do item 5.25 deste Edital;

5.25 Para obtenção da Isenção da Taxa de Inscrição que refere-se o item 5.23 deste edital, os candidatos deverão anexar os documentos dispostos na alínea “b” do subitem 5.23.1 deste edital através da “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org a partir das **08h00min do dia 27/12/2018 até às 23h59min do dia 06/01/2019**, observando o horário oficial de Brasília – DF, arquivo em formato PDF, com o tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes).

5.25.1 A Fundação Cultural de Foz do Iguaçu – PR e a empresa organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.

5.26 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.27 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

5.28 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o subitem 5.23.1 estará sujeito a:

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
 - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.29 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, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.23.1 deste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.30 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.31 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável **10/01/2019** no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.32 **No caso de duas ou mais solicitações de isenção de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será homologada a última isenção realizada. As demais isenções serão canceladas automaticamente.**
- 5.33 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso e anexar o comprovante de doação de sangue, através da “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, **no período das 0h do dia 11/01/2019 até às 23h59min do dia 14/01/2019**. O candidato após logado no campo “Área do Candidato” deverá acessar o campo “Recurso” e posteriormente entrar no link – Recurso contra o Indeferimento de Isenção da Taxa de Inscrição.
- 5.34 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato poderá acessar a “Área do Candidato” até o **do dia 17/01/2019**, conforme subitem 5.9.1 e gerar **2ª via de cobrança** “boleto bancário” referente à inscrição e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 5.34.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.
- 5.34.2 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico da organizadora a partir do dia **10/01/2019**.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, Decreto nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, Lei Estadual 16.945/2011, Lei Complementar nº 17/1993 e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para Pessoas com Deficiência.

- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei Federal nº 8.112/1990.
- 6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.3.1 Se o candidato com necessidades especiais tiver uma classificação melhor na lista geral, ele será nomeado por esta, permitindo-se o provimento do cargo, conforme subitem 6.1.3, por outra pessoa com deficiência.
- 6.1.4 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:
- I. deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - II. deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - III. deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

- IV. deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer;
 - h) trabalho.
- V. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
- VI. A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

- 6.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 e 6.4.2.2 deste Edital;
 - 6.4.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
 - 6.4.2.2 Os candidatos deverão anexar o Laudo Médico dispostos no subitem 6.4.2.1 deste edital através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br a partir das **8h do dia 27/12/2018 até as 23h59min do dia 27/01/2019**, observando o horário oficial de Brasília – DF, arquivo em formato PDF, com o tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes).
 - 6.4.2.3 O Município de Foz do Iguaçu – PR e a empresa organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

- 6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br a partir da data provável de **30/01/2019**.
- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá impetrar recurso, em formulário próprio através da “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no período das **0h do dia 31/01/2019 às 23h59min do dia 01/02/2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF. O candidato após logado no campo “Área do Candidato” deverá acessar o campo “Recurso” e posteriormente entrar no link – Recurso contra o Indeferimento da Inscrição e posteriormente entrar no link – Recurso contra o Indeferimento da Inscrição.
- 6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.9 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, ela será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DISCURSIVA E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitá-la conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários;
 - enviar o laudo médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.1.3.1 O laudo médico deverá, ser copia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

7.2 Da Candidata Lactante:

7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante;
- b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia autenticada) ou laudo médico (cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15, deste Edital, durante a realização do certame.

7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3 e 7.2.1, deverão ser anexados através da “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, a partir das **08h00min do dia 27/12/2018 até as 23h59min do dia 27/01/2019**, observando o horário oficial de Brasília – DF.

7.3.1 Os documentos à serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível (autenticada), em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.

7.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando vossa autenticação, tal como obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Foz do Iguaçu e a Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta a partir da data provável de **30/01/2019**, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio, acessando a “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período das **0h do dia 31/01/2019 às 23h59min do dia 01/02/2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF. O candidato após logado no campo “**Área do Candidato**” deverá acessar o campo “Recurso” e posteriormente entrar no link – Recurso contra o Indeferimento da Inscrição.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e publicado em Diário Oficial do município, na data provável de **30/01/2019**.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 8.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar o sistema de interposição de recursos, disponível na “**Área do Candidato**”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e posteriormente entrar no link – Recurso contra o Indeferimento da Inscrição.
- 8.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 16 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

9. DAS FASES DO CONCURSO

- 9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
- Auxiliar de Manutenção I.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Eliminatório e classificatório
			Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Gerais e Atualidades	15	1,00	15,00	
			Estatuto do Servidor	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						100,00	-----

TABELA 9.2

NÍVEL MÉDIO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER	
- Assistente Administrativo Júnior; - Assistente Contábil Júnior; - Assistente Cultural; - Auxiliar de Biblioteca Júnior; - Recepcionista Júnior.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,25	22,50	Eliminatório e classificatório	
			Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00		
			Noções de Informática	10	1,00	10,00		
			Estatuto do Servidor e Constituição Federal	05	2,00	10,00		
			Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50		
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	-----	100,00	-----
	2ª	Discursiva	01 questão discursiva relativa ao cargo, de acordo com o item 12	01	30,00	30,00	Eliminatório e classificatório	
3ª	Títulos	De acordo com o item 13	-----	-----	10,00	Classificatório		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						140,00	-----	

TABELA 9.3

NÍVEL MÉDIO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER	
- Operador de Computador Júnior.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,25	22,50	Eliminatório e classificatório	
			Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00		
			Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00		
			Estatuto do Servidor e Constituição Federal	05	2,00	10,00		
			Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50		
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	-----	100,00	-----
	2ª	Discursiva	01 questão discursiva relativa ao cargo, de acordo com o item 12	01	30,00	30,00	Eliminatório e classificatório	
3ª	Títulos	De acordo com o item 13	-----	-----	10,00	Classificatório		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						140,00	-----	

TABELA 9.4

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
- Bibliotecário Júnior; - Contador Júnior.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,25	22,50	Eliminatório e classificatório
			Matemática e Raciocínio Lógico	10	1,50	15,00	
			Administração Pública	10	1,25	12,50	
			Noções de Informática	05	1,00	5,00	
			Estatuto do Servidor e Constituição Federal	10	1,25	12,50	
			Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,50	

TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			70	-----	130,00	-----
2ª	Discursiva	01 questão de análise de caso prático, de acordo com o item 12	01	10,00	30,00	Eliminatório e classificatório
		01 texto dissertativo, de acordo com o item 12	01	20,00		
3ª	Títulos	De acordo com o item 13	-----	-----	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					170,00	-----

TABELA 9.5

NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER	
Procurador Júnior.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório	
			Estatuto do Servidor	10	1,50	15,00		
			Conhecimentos Específicos	Direito Processual Civil	10	3,00		165,00
				Direito Civil	05			
				Direito Administrativo	10			
				Direito Constitucional	10			
				Direito Tributário	05			
				Direito do Trabalho e Processo do Trabalho	05			
				Direito Previdenciário	10			
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS					75
	2ª	Discursiva	01 peça ou um parecer jurídico, de acordo com o item 12	01	20,00	30,00	Eliminatório e Classificatório	
			01 questão de análise de caso prático, de acordo com o item 12	01	10,00			
	3ª	Títulos	De acordo com o item 13	-----	-----	10,00	Classificatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					240,00	-----		

- 9.2 Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva e discursiva são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 9.3 A prova objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível fundamental e médio, 70 (setenta) questões para os cargos de Bibliotecário Júnior e Contador Júnior, 75 (setenta e cinco) questões para o cargo de Procurador Júnior, distribuídas por áreas de conhecimentos. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.4 Para ser aprovado no Concurso Público, o candidato deverão obter **50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimentos da prova objetiva**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 9.5 As provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão avaliadas conforme a normativa do item 12 deste Edital.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

- 10.1 A **prova objetiva** (para todos os cargos) e **prova discursiva** (para os cargos de nível médio e superior) será aplicada no Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a empresa organizadora e

a Comissão de Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.

10.1.1 A prova objetiva e discursiva para todos os cargos de nível médio e superior serão realizadas no período da manhã.

10.1.1.2 Para o cargo de **Procurador Júnior** a prova objetiva será realizada no período da manhã e a prova discursiva no período da tarde.

10.1.2 A prova objetiva para o cargo de **Auxiliar de Manutenção I** será realizada no período da tarde.

10.1.3 A empresa organizadora e a Comissão de Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.

10.1.4 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

10.2 As provas objetiva e discursiva serão aplicadas na data provável de **24 de fevereiro de 2019**, em horário e local a ser informado, por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.

10.3 O horário de início das provas objetiva e discursiva será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.

10.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de prova objetiva e discursiva deverá ser emitido através da “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, a partir de **13 de fevereiro de 2019**.

10.5 O local de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.

10.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato, impresso por meio da “**Área do Candidato**” disponível endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

10.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.

- 10.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 12.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.
- 10.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização das provas objetiva e discursiva**, e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 10.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva e discursiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 10.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 10.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.10 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
- 10.11 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 17.1.3 deste Edital.
- 10.12 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta-objetos fornecidos pela empresa organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 10.13 A empresa organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 10.14 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

- 10.15 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 10.16 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.
- 10.17 Ao terminar a prova objetiva e discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 17.1.5 deste Edital.
- 10.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.**
- 10.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferente da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 10.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas da prova objetiva e da Versão Definitiva da prova discursiva devido a erro do candidato.**
- 10.18 O candidato poderá entregar suas Folhas de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva e discursiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 10.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 10.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 10.27 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 10.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 10.22 A prova objetiva para os cargos de **nível fundamental** e **médio** serão compostas de 50 (cinquenta) questões distribuídas por áreas de conhecimentos.
- 10.23 A prova objetiva para os cargos de nível superior (**Bibliotecário Júnior** e **Contador Júnior**) será composta de 70 (setenta) questões distribuídas por áreas de conhecimentos.
- 10.24 A prova objetiva para o cargo de nível superior de **Procurador Júnior** será composta de 75 (setenta e cinco) questões distribuídas por áreas de conhecimentos.
- 10.25 Cada questão da prova objetiva terá **4 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 9. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

- 10.26 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório serão distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 9 deste Edital.
- 10.27 As provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão avaliadas conforme a normativa do item 12 deste Edital.
- 10.28 A prova objetiva e discursiva para os cargos de nível médio e superior terão **duração de 05 (cinco) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas da prova objetiva e da Versão Definitiva da prova discursiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 10.29 A prova discursiva para o cargo de **Procurador Júnior** terá a **duração de 5 (cinco) horas** incluído o tempo de preenchimento da Versão Definitiva da prova discursiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 10.29.1 O candidato ausente no período de aplicação da prova de discursiva estará desclassificado do concurso público, mesmo que tenha realizado a prova objetiva no período da manhã.
- 10.30 A prova objetiva para o cargo de **Auxiliar de Manutenção I** terá **duração de 05 (cinco) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas da prova objetiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 10.31 Os espelhos da Folha de Respostas da prova objetiva e Versão Definitiva da prova discursiva do candidato serão divulgados na “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br na mesma data da divulgação dos resultados da prova, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 10.32 Para ser aprovado no Concurso Público, o candidato deverá **obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimentos da prova objetiva**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva** serão divulgados no mesmo dia da aplicação da prova objetiva, após as 21 horas, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “**Área do Candidato**”, para serem baixadas no período de **24/02/2019 a 08/03/2019**.
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

12. DA PROVA DISCURSIVA

- 12.1 Para os cargos de nível médio e superior o candidato deverá obter, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.32 deste Edital e estar classificado até o limite disposto nas Tabelas 12.1 e 12.2 para não ser eliminado e ter sua prova discursiva corrigida, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.1.1 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Discursiva corrigida, os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência - PcD deverão atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.29 deste Edital e estar classificado até o limite

disposto nas Tabelas 12.1 e 12.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite estabelecido nas Tabelas 12.1 e 12.2 terão sua prova discursiva corrigida.

TABELA 12.1

NÍVEL MÉDIO	
CARGO	NUMERO MÁXIMO DE AVALIAÇÕES PARA CORREÇÃO
Assistente Administrativo Júnior	100ª (centésima posição)
Assistente Contábil Júnior	100ª (centésima posição)
Assistente Cultural Júnior	100ª (centésima posição)
Auxiliar de Biblioteca Júnior	100ª (centésima posição)
Operador de Computador Júnior	100ª (centésima posição)
Recepcionista Júnior	100ª (centésima posição)

TABELA 12.2

NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	NUMERO MÁXIMO DE AVALIAÇÕES PARA CORREÇÃO
Bibliotecário Júnior	30ª (trigésima posição)
Contador Júnior	30ª (trigésima posição)
Procurador Júnior	30ª (trigésima posição)

- 12.2 A prova discursiva aplicada aos cargos de **nível médio** será composta por 01 (uma) questão relativa ao cargo, cujo objeto será a matéria constante no **Anexo II** – dos Conteúdos Programáticos - Conhecimentos Específicos.
- 12.3 A prova discursiva aplicada aos cargos de **Bibliotecário Júnior** e **Contador Júnior** será composta por 02 (duas) questões, sendo uma questão de análise de caso prático e um texto dissertativo, cujo objeto será a matéria constante no **Anexo II** – dos Conteúdos Programáticos - Conhecimentos Específicos.
- 12.4 A prova discursiva aplicada ao cargo **Procurador Junior** será composta por 1 (uma) peça ou um parecer jurídico e 1 (uma) questão de análise de caso prático, cujo objeto será a matéria constante no **Anexo II** – dos Conteúdos Programáticos - Conhecimentos Específicos.
- 12.5 A correção da prova discursiva para os **cargos de nível médio** e **cargos de nível superior**, será realizada por uma Banca Examinadora, **considerando-se os aspectos presentes nas Tabelas 12.3, 12.4 e 12.5**, cuja pontuação máxima será de **30 (trinta) pontos**.
- 12.5.1 O candidato deverá obter 15 (quinze) pontos ou mais, na Prova Discursiva, para ser aprovado e não ser eliminado do concurso público.
- 12.6 O candidato disporá de, no mínimo, 15 (quinze) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas para elaborar a resposta da questão discursiva (questão de análise de caso prático ou texto dissertativo).
- 12.6.1 Para a peça ou parecer jurídico o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida na capa do caderno de prova e na folha de versão definitiva.
- 12.7 A Folha da Versão Definitiva será único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da Prova Discursiva.
- 12.8 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

12.8.1 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.

12.9 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na Prova Discursiva para sua realização, exceto o cargo de Procurador Júnior que será permitido apenas a consulta à legislação seca, ou seja, a legislação não poderá ser comentada, tão pouco possuir anotações ou comparações (sem comentários e anotações).

12.10 O candidato terá sua Prova Discursiva avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscrito em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) desenvolver o texto com menos de 15 (quinze) linhas ou mais de 30 (trinta) linhas;
- f) não apresentar a questão redigida na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- g) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

12.11 Na Prova Discursiva, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos e máximos de linhas, previstos no subitem 12.6, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à prova.

TABELA 12.3

CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR JÚNIOR			
Itens	Aspectos	Descrição	Pontuação
I	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela redação, demonstrando domínio técnico e científico.	6,00
II	Atendimento ao tema proposto na questão	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão discursiva.	12,00
III	Clareza de argumentação/senso crítico / em relação ao tema proposto na questão	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela redação.	6,00
IV	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	6,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA – Questão Discursiva			30,00

TABELA 12.4

CARGOS: BIBLIOTECÁRIO JÚNIOR E CONTADOR JÚNIOR				
Itens	Aspectos	Descrição	Pontuação para questão de análise de caso prático	Pontuação para texto dissertativo
I	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	5,00	8,00
II	Atendimento ao tema proposto na questão	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão discursiva.	2,00	4,00
III	Clareza de argumentação/senso crítico / em relação ao tema proposto na questão	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão.	1,50	4,00
IV	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto,	1,50	4,00

		estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).		
		Pontuação	10,00	20,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA			30,00	

12.12 A prova discursiva para o cargo de **Procurador Júnior** será aplicada no período da tarde na data provável de **24 de fevereiro de 2019**, em horário e local a ser informado, por meio de edital de convocação disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.

12.13 **A prova discursiva para o cargo de Procurador Júnior, será realizada em duas partes:**

- a) Primeira parte será composta por 01 (uma) questão de análise de caso prático, cujo objeto será a matéria constante no Anexo II – dos Conteúdos Programáticos - Conhecimentos Específicos, tendo um valor equivalente à 10,00 (dez) pontos.
- b) A segunda parte será composta por uma peça ou um parecer jurídico, cujo objeto será a matéria constante no Anexo II – dos Conteúdos Programáticos - Conhecimentos Específicos, tendo um valor equivalente à 20,00 (vinte) pontos.

12.14 A correção da prova discursiva **de caráter eliminatório e classificatório** para o cargo de **Procurador Júnior**, será realizada por uma Banca Examinadora, **considerando os aspectos presentes na Tabela 12.5**, cuja pontuação **máxima de 30,00 (trinta) pontos**. Para ser aprovado na Prova Discursiva, o candidato deverá obter 15 (quinze) pontos ou mais), além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12.15 Para a peça ou parecer jurídico o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida na capa do caderno de prova e na folha de versão definitiva.

12.16 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

12.16.1 Nenhuma das folhas da Versão Definitiva da Prova Discursiva poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.

12.16.2 Quando da realização da Prova Discursiva, caso peça ou parecer jurídico exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo “Procurador Jurídico”. Ao texto que contenha outra assinatura será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.

12.16.3 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

12.17 A folha da VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.

12.18 Para realização da prova discursiva, será permitido apenas a consulta à legislação seca, ou seja, a legislação não poderá ser comentada, tão pouco possuir anotações ou comparações (sem comentários e anotações).

TABELA 12.4

CARGO: PROCURADOR JUNIOR				
Itens	Aspectos	Descrição	Pontuação para questão de análise de caso prático	Pontuação para peça ou parecer jurídico
I	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	5,00	8,00
II	Atendimento ao tema proposto na questão	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão discursiva.	2,00	4,00
III	Clareza de argumentação/senso crítico / em relação ao tema proposto na questão	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão.	1,50	4,00
IV	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	1,50	4,00
Pontuação			10,00	20,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA			30,00	

12.19 O candidato terá sua Prova Discursiva avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscrito em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar a prova discursiva redigida na Folha da Versão Definitiva ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

12.20 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para o correto desenvolvimento da prova discursiva, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.

12.21 O candidato ao cargo de Procurador Júnior "ausente" no período de aplicação da prova discursiva estará desclassificado do concurso público, mesmo que tenha realizado a prova objetiva.

12.22 Quanto ao resultado da Prova Discursiva caberá interposição de recurso nos termos do item 16 deste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS

13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos Assistente Administrativo Júnior, Assistente Contábil Júnior, Assistente Cultural Júnior, Auxiliar de Biblioteca Júnior, Bibliotecário Júnior, Contador Júnior, Operador de Computador Júnior, Procurador Júnior e Recepcionista Júnior., exceto para o cargo de Auxiliar de Manutenção I.

- 13.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 10.32 da prova objetiva, e que tenha sido aprovado na prova discursiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital.
- 13.1.2 Os candidatos não classificados na prova discursiva, dentro do limite disposto na tabela 12.1, não serão convocados para a prova de títulos e estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 13.2 A relação dos candidatos habilitados para participar da Prova de Títulos, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os títulos deverão ser enviados, serão divulgados em edital próprio a ser publicado oportunamente.
- 13.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no site, o envio dos documentos anexados como forma de comprovação.**
- 13.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando o CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o concurso o qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar “Prova de Títulos”;
 - anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;
 - os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso, devendo estar compactado em um único arquivo em formato PDF, com o tamanho máximo de 2 (dois) MB (megabytes), por título anexado;
 - após anexado os documentos, deverá o candidato enviar os títulos cadastrados para avaliação via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) para o endereço informado abaixo, devendo estes documentos serem cópias autenticadas, sendo que em hipótese alguma os mesmos serão devolvidos. A Fundação de Apoio à Unespar - *campus* de Paranavaí/PR não se responsabiliza pelo atraso dos Correios.

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à UNESPAR Campus de Paranavaí/PR
Caixa Postal 449 Paranavaí-PR
CEP: 87.701-970

Concurso Público da Fundação Cultural do Município de Foz do Iguaçu - PR
- PROVA DE TÍTULOS-
NOME DO CANDIDATO:XXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

- 13.4 Prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com as Tabelas 13.1 e 13.2 deste Edital;
- 13.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto nas Tabelas 13.1 e 13.2 deste Edital;

TABELA 13.1

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR, ASSISTENTE CONTÁBIL JÚNIOR, ASSISTENTE CULTURAL JÚNIOR, AUXILIAR DE BIBLIOTECA JÚNIOR, OPERADOR DE COMPUTADOR JÚNIOR, E RECEPCIONISTA JÚNIOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 h/a, em qualquer área. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	3,00 (por título)	6,00
2	Diploma de Curso de Graduação , em qualquer área. Também será aceita a declaração de conclusão de Curso de Graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00 (por título)	4,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

TABELA 13.2

CARGOS: BIBLIOTECÁRIO JÚNIOR, CONTADOR JÚNIOR E PROCURADOR JÚNIOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização/MBA com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização/MBA/Residência na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,00 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

13.5 Somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto no item 13.15, e enviados de acordo com alínea “e” do item 13.3.

13.6 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente, sendo que em hipótese alguma os mesmos serão devolvidos.

13.7 **Não serão avaliados os documentos:**

- a) postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- c) cuja fotocópia/digitalização esteja ilegível;
- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório; bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos;
- g) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados nos termos do subitem 13.15.2

13.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

13.10 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 13.1 e 13.2.

13.11 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.

13.12 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

13.13 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

13.14 Quanto ao resultado da prova de títulos caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13.15 Da Titulação Acadêmica:

13.15.1 Os títulos de especialização, mestrado e doutorado serão comprovados mediante Certificados expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. Somente serão aceitas Declarações de Conclusão de Curso, quando **acompanhadas do**

histórico escolar do candidato, nos quais conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese, dissertação ou monografia, a comprovação da apresentação e aprovação atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a declaração não será aceita;

- 13.15.2 para os cursos de especialização, mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o certificado, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 13.15.3 os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, deverão conter as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão, entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 14.2 Para o cargo de Nível Fundamental: **Auxiliar de Manutenção I** a Nota Final será igual à soma da nota obtida na prova objetiva.
- 14.2.1 Para os cargos de Nível Médio: **Assistente Administrativo Júnior, Assistente Contábil Júnior, Assistente Cultural Júnior, Auxiliar de Biblioteca Júnior, Operador de Computador Júnior e Recepcionista Júnior**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva e na prova discursiva e na prova de títulos.
- 14.2.2 Para os cargos de Nível Superior: **Bibliotecário Júnior, Contador Júnior e Procurador Júnior**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova discursiva e na prova de títulos.
- 14.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - obtiver maior pontuação na prova discursiva,
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver maior pontuação em Matemática/Raciocínio Lógico, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Estatuto do Servidor, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Estatuto do Servidor e Constituição Federal, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais e Atualidades, quando houver;

- i) obtiver maior pontuação em Noções de Informática, quando houver;
- j) obtiver maior pontuação em Administração Pública, quando houver;
- k) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
- l) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
- m) Sorteio Público.

14.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 02 (duas) listagens, a saber:

- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
- b) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

15. DA ELIMINAÇÃO

15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

15.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

15.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

15.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 10.10 e 10.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionado em envelope porta-objetos fornecido pela empresa organizadora.

a) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.

b) Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

c) Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, exceto as vestimentas e/ou artigos de caráter religioso, desde que submeta-se a inspeção por fiscal designado.

15.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

15.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

15.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

15.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

15.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

- 15.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 15.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 15.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 15.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 15.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 10.19 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.27.
- 15.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 15.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 15.1.3.
- 15.1.16 Obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimentos da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.1.17 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 15.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, serão registradas em ata.
- 15.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio à UNESPAR, no prazo de **2 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
 - a) Contra o indeferimento da Isenção de Doador de Sangue;
 - b) Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como Pessoa com Deficiência;
 - c) Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) Contra o resultado da prova objetiva;
 - e) Contra o resultado da prova discursiva;
 - f) Contra o resultado da prova de títulos;
 - g) Contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 16.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br sob pena de perder o prazo recursal.**
- 16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 16.1, os recursos deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.

- 16.5 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 16.1 admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.6 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 16.7 Se da análise do recurso resultar anulação de questão (ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.8 No caso de anulação de questão (ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.9 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.10 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.13 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 16.16 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br . Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual na “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio à UNESPAR, *campus de Paranavaí*, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela **Fundação Cultural de Foz do Iguaçu - PR** e publicado em Diário Oficial do Município e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br em duas listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

18. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 18.1 Após a homologação a convocação para posse será publicada no Diário Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

19. DA CONVOCAÇÃO

- 19.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Fundação Cultural de Foz de Iguaçu - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 19.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 19.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 19.3 A nomeação no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 19.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 19.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 19.4 Para nomeação e posse no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Carteira de Identidade (cópia autenticada), constando prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos e status de brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia simples);
 - c) Numeração do PIS, bem como respectivos extratos emitidos pela Caixa Econômica Federal e/ou numeração do PASEP, bem como respectivos extratos emitidos pelo Banco do Brasil, respectivamente;
 - d) Título de Eleitor (original e cópia simples);
 - e) Certidão de quitação eleitoral atualizada, se na época da última eleição já possuía 18 (dezoito) anos (original);
 - f) Uma foto 3x4 colorida e recente;
 - g) Certificado de Reservista ou documento equivalente (cópia autenticada) quando se tratar de candidato do sexo masculino;
 - h) Certidão de Casamento ou Instrumento Público de Declaração de União Estável, Carteira de Identidade e CPF, do cônjuge/companheiro (original e cópia simples);
 - i) Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade e CPF dos filhos (original e cópia simples);
 - j) Comprovante de endereço atualizado (últimos 30 dias da convocação), comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório;

- k) E-mail (endereço eletrônico);
- l) Permissão do Comando em documento oficial, caso o candidato seja militar (original);
- m) Comprovante de escolaridade e dos requisitos mínimos discriminados no quadro contido no item 3 deste Edital (cópia autenticada);
- n) Comprovante de registro no conselho de classe profissional para todos os cargos de nível superior (cópia autenticada);
- o) Certidão de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual, com data da emissão não superior a 30 (trinta) dias;
- p) Certidão de antecedentes criminais emitida pela Justiça Federal, com data da emissão não superior a 30 (trinta) dias;
- q) Carteira de vacinação atualizada (original e cópia simples);
- r) Carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 14 anos (original e cópia simples);
- s) Carteira de Trabalho (CTPS), identificação e contratos de trabalho registrados (original e cópia simples);
- t) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
- u) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado na Divisão de Recursos Humanos da Fundação Cultural do Município de Foz do Iguaçu – PR e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

19.4.1 Além dos documentos supracitados os candidatos também deverão providenciar os exames laboratoriais e complementares. Cada candidato deverá observar o exame específico exigido para cada cargo, conforme dispõe no **Anexo III** deste Edital.

19.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Divisão de Recursos Humanos da Fundação Cultural do Município de Foz do Iguaçu - PR, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação do Edital de nomeação, munido dos documentos citados no item 4 e subitem 19.4.

19.6 DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA:

19.6.1 A comprovação do tempo de serviço na área de atuação, para os cargos que exigem experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

- I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional do cargo pretendido), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).
- II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo departamento competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo pretendido) bem como o período em que o

candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

- III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável, que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionado com a área profissional do cargo pretendido). Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

20. DA NOMEAÇÃO

- 20.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 20.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério da Fundação Cultural de Foz do Iguaçu - PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 20.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.
- 20.3 Caberá a Fundação Cultural de Foz do Iguaçu – PR a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 20.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Fundação Cultural de Foz do Iguaçu, no endereço eletrônico Diário Oficial do Município e www.fundacaofafipa.org.br.
- 21.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí www.fundacaofafipa.org.br e da Fundação Cultural de Foz do Iguaçu - PR Diário Oficial do Município.
- 21.2 Qualquer inexactidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos

- decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 21.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 21.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 21.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato, e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 21.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do concurso
- 21.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 17.2.
- 21.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 21.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Eletrônico Oficial da Fundação Cultural de Foz do Iguaçu, acessado pela divulgação publicada no Diário Oficial do Município.
- 21.7 A Fundação Cultural e a Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 21.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 21.9 A Comissão do Concurso permanecerá constituída até a homologação do concurso.
- 21.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, pelo telefone **(44) 3422-9352** e/ou **0800 00693** ou por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@fafipa.org anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso nº 001/01/2018. Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Fundação Cultural de Foz do Iguaçu – PR, situada à Rua Benjamin Constant, nº 62, Centro CEP: 85851-380, no Protocolo Geral ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço,
- 21.11 A Fundação Cultural e a Fundação de Apoio à Unespar – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;

- d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 21.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 21.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público em conjunto com a empresa organizadora.
- 21.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação.
- 21.15 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR.
- 21.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 21 de dezembro de 2018.

Vera Aparecida Vieira
Presidente da Comissão de Concurso Público
Portaria nº 65.199/2018

ANEXO I DO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/01/2018
DOS REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Requisito: Curso de informática com conhecimento em editor de textos, planilha eletrônica e sistema operacional.

Carga Horária: 40 horas

Sumário da Função: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de serviços administrativos, como digitação, edição de textos e planilhas de cálculo, cópias, arquivos, cálculos, controles, elaboração de relatórios e planilhas, atendimento ao público; elaborar estudos e normas de procedimentos; prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral; acompanhar processos diversos, contribuindo com o bom desempenho dos trabalhos realizados e atendimento das normas e práticas em vigor.

Descrição da Função: Executar trabalhos complexos à área administrativa que envolva a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos; auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos; expedir certidões generalizadas e protocolos; coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; participar da elaboração do orçamento geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período; elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos e aumentar a qualidade dos serviços prestados; prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão; receber e montar os processos administrativos; coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos; redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; controlar, executar ou orientar o cadastramento de bens móveis e imóveis; auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão; executar atividades afetas à administração de recursos humanos; secretariar autoridades; redigir expedientes relacionados as suas atribuições; participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos; fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios; analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas; participar da elaboração e execução de contratos e convênios; assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências; realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE CONTÁBIL JÚNIOR

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Profissionalizante de técnico em contabilidade.

Requisito: Registro no Conselho de classe, experiência de 6 (seis) meses na área contábil, curso de informática com conhecimento em editor de textos, planilha eletrônica e sistema operacional.

Carga Horária: 40 horas.

Sumário da Função: Executar serviços contábeis e interpretar a legislação referente à contabilidade pública; fornecer elementos necessários ao controle e apresentação da situação econômica e financeira da Fundação; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Descrição da Função: Executar os serviços de registros de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Contador, operacionalizando a contabilidade pública; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; executar a classificação das receitas e das fontes de recursos com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN; executar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; conferir classificação orçamentária dos empenhos; acompanhar dados orçamentários e saldos das fontes de recursos para autorização de realização de despesas; organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; auxiliar na preparação dos relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; elaborar e verificar os relatórios para publicação bimestral de acordo com a Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; conferir e acompanhar o Portal da Transparência de acordo com a lei vigente; importar, conferir e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado às informações contábeis, ao Sistema de Acompanhamento Mensal; elaborar e examinar processos de prestação de contas aos diversos órgãos a que se destina; formalizar e acompanhar os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado, Receita Federal e órgãos afins; manter o rol de certidões sempre atualizadas; apurar e encaminhar para recolhimento o PASEP, bem como entregar as declarações à Receita Federal do Brasil - RFB; receber, conferir, baixar e controlar os adiantamentos para despesas de pronto pagamento; manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade, de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade; prestar assessoramento técnico, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; participar da elaboração do orçamento geral da Fundação Cultural, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período; elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos; acompanhar processos diversos, verificando assunto, certificando-se do cumprimento das obrigações, liberando valores, autorizando reajustes e/ou pareceres, a fim de resguardar interesses da Fundação Cultural; participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ASSISTENTE CULTURAL JÚNIOR

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Requisito: Curso na área artística e Curso de informática com conhecimento em editor de textos, planilha eletrônica e sistema operacional.

Carga Horária: 40 horas.

Sumário da Função: Acompanhar, dinamizar e desenvolver projetos e eventos ligados à área cultural.

Descrição da Função: Elaborar e sugerir a implantação de projetos e verificar a viabilidade dos mesmos. Atuar junto à diretoria, sugerindo políticas culturais, projetos e programas na área. Organizar mostras, exposições, etc. Planejar e executar eventos, com posterior análise de resultados e sugestões para melhorias. Auxiliar na formatação de projetos culturais em todas as áreas da cultura (música, teatro, literatura, artes plásticas, circo e dança). Buscar junto à comunidade recursos e parcerias para novos projetos e eventos. Discutir com grupos comunitários as necessidades dentro da área. Organizar arquivos e documentários da área artístico-musical do município e região. Dinamizar, acompanhar, coordenar, executar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos musicais e culturais. Atuar como incentivador socializador e mobilizador das experiências dos grupos culturais, mantendo contato entre alunos, professores e instituições.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA JÚNIOR

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Requisito: Experiência de 01 (um) ano na área.

Carga Horária: 40 horas.

Sumário da Função: Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, em uma biblioteca, atender os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, complementar e ordenar os fichários, controlar empréstimos e devoluções e recuperar o material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.

Descrição da Função: Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando

seus títulos, autores, código de referência, identidade do usuário, dados previstos para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando as somas que deverá cobrar para as entregas em atraso, para manter o acervo bibliográfico; enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução estejam vencidas, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações. Digitar fichas e etiquetas, localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários, limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos, carimbar e conferir documentos.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO I

Escolaridade: Ensino Fundamental

Requisito: Curso na área e experiência de 2 (dois) anos na área.

Carga Horária: 40 horas.

Sumário da Função: Executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente. Efetuar trabalhos gerais de pequenas reformas e pinturas.

Descrição da Função: Examinar instalações e equipamentos elétricos, para localizar e identificar defeitos; reparar a rede elétrica interna. Reformas em geral. Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; executar o fechamento de furos e rasgos nos muros, paredes ou solo, e a renovação da pintura, utilizando ferramentas e materiais de pedreiro e pintor, para restabelecer as condições primitivas da edificação. Auxiliar na montagem e desmontagem das atividades culturais realizadas pela Fundação Cultural.

BIBLIOTECÁRIO JÚNIOR

Escolaridade: Curso em Biblioteconomia

Requisito: Registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área.

Carga Horária: 40 horas.

Sumário da Função: Organiza, dirige e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em biblioteca ou em centros de documentação. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Descrição da Função: Organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos;

registrar e apresentar dados estatísticos relativos à movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado a encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das repartições; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONTADOR JÚNIOR

Escolaridade: Curso em Ciência Contábil.

Requisito: Registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área.

Carga Horária: 40 horas

Sumário da Função: Organiza e dirige os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle.

Descrição da Função: Planeja o sistema de registros e operações das necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e

administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação Cultural; prepara a declaração de imposto de renda da Fundação Cultural, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação Cultural, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspetiona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.

OPERADOR DE COMPUTADOR JÚNIOR

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Requisito: Curso específico na área de sistema operacional e experiência de 6 (seis) meses na área.

Carga Horária: 40 horas

Sumário da Função: Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência na instalação e utilização de equipamentos de informática; administrar processo de manutenção dos equipamentos de informática da Fundação Cultural.

Descrição da Função: Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados da Fundação Cultural, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Fundação Cultural; diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prevenir e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas; controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores; efetuar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços da Fundação Cultural, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores; treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação; preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; planejar e executar treinamentos na área de informática para os usuários dos diversos órgãos; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

PROCURADOR JÚNIOR

Escolaridade: Graduação em Direito

Requisito: Registro no Conselho de classe (OAB)

Carga Horária: 20 horas.

Sumário da Função: Representa em juízo ou fora dele a Fundação Cultural, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direito ou interesses.

Descrição da Função: Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação, aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; representa a parte de que é mandataria em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Fundação Cultural. Pode orientar a Fundação Cultural com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica. (Redação acrescida pela Lei nº 4186/2014).

RECEPCIONISTA JÚNIOR

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Requisito: Curso em Recepcionista com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas ou experiência comprovada de 6 (seis) meses e Curso de informática com conhecimento em editor de textos, planilha eletrônica e sistema operacional.

Carga Horária: 40 horas.

Sumário da Função: Recepcionar usuários dos serviços públicos da Fundação Cultural, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, solucionando pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance, prestando as informações e encaminhando-os aos órgãos competentes.

Descrição da Função: Executar tarefas próprias de recepção na unidade administrativa em que estiver lotado; atender o público em geral, encaminhar ao órgão competente o cidadão, após prestar-lhe as informações necessárias ao bom e pronto atendimento; manter-se atento ao movimento do público que comparece ao órgão administrativo, de modo a não permitir demora no seu atendimento; tratar com zelo, delicadeza, tolerância e educação as pessoas que ocorrem a seu ambiente de trabalho em busca de atendimento ou informações; manter cordialidade, bom trato; manter-se bem informado a respeito de pessoas e serviços da Fundação Cultural, de modo a lhe permitir ser mais eficaz no atendimento do

cargo; atender com gentileza e paciência às ligações telefônicas, anotando recados, mensagens, e prestando as informações devidas; efetuar entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas para organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; planejar, coordenar e executar o arquivo dos usuários e de outros documentos da unidade; emitir encaminhamentos devidamente autorizados; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso; executar outras tarefas administrativas de caráter limitado, executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

ANEXO II DO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/01/2018
DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Matemática e Raciocínio lógico: Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, equações do primeiro e segundo grau. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Probabilidade. Resolução de problemas.

Noções de Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Estatuto do Servidor e Constituição Federal: Lei Complementar nº 17 de agosto de 1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu, e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos e Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Conhecimentos Específicos: A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Noções de administração de materiais. Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira. Elementos da comunicação. Noções básicas de logística. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos.

ASSISTENTE CONTÁBIL JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Matemática e raciocínio lógico: Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, equações do primeiro e segundo grau. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração.

Razão e proporção. Regra de Três. Probabilidade. Resolução de problemas.

Noções de Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Estatuto do Servidor e Constituição Federal: Lei Complementar nº 17 de agosto de 1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: Princípios fundamentais de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade. Noções de administração pública. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. Estágios da despesa pública. Classificação institucional, funcional e programática. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas. Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária. Balanços Públicos: financeiro, patrimonial e orçamentário. Demonstração das variações patrimoniais. Operações contábeis típicas de autarquias estaduais (universidades). Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Despesas de Caráter Continuado, com Pessoal, Seguridade Social. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. Crédito orçamentário e adicional: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. Receita Pública: conceito, classificação das receitas, estágios da receita, critérios definidos pela LRF; dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação das despesas, estágios, restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; codificação das despesas; critérios para realização de despesas previstas na LRF. Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. Escrituração: prática de escrituração das operações na contabilidade pública considerando os sistemas financeiros, patrimonial, resultado e compensado. Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41 e Art. 59 a 83. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75). BRASIL. "Lei Complementar 101/2000" - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 maio 2000. (Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - RGF). BRASIL. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. BRASIL "Lei Federal 4.320/64" e suas alterações e legislação complementar: normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasil. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de contabilidade aplicada ao setor público: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: procedimentos contábeis - Volume I – Procedimentos Contábeis Orçamentários; Volume II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Volume III – Procedimentos Contábeis Específicos; Volume IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (republicação) e Volume V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público / Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Orçamento Federal. – 2. ed. – Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Contabilidade, 2009.

ASSISTENTE CULTURAL JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos,

significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Matemática e raciocínio lógico: Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, equações do primeiro e segundo grau. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Probabilidade. Resolução de problemas.

Noções de Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Estatuto do Servidor e Constituição Federal: Lei Complementar nº 17 de agosto de 1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos e Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Conhecimentos Específicos: Funcionamento de uma exposição: acesso; demonstração de produtos; Arrumação e limpeza; Entrada e saída de produtos e obras; Materiais de risco; Instalação, montagem e desmontagem: estrutura básica; Identificação da obra; Energia elétrica; Iluminação; Estratégias de montagem e desmontagem e remoção de resíduos. Noções de empreendedorismo e marketing pessoal. Planejamento para a produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, música, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia, nas etapas de pré-produção, produção e pós-produção e em todas as fases: planejamento, execução, coordenação e avaliação dos resultados. Legislação de Políticas Públicas Culturais. Sistema Nacional de Políticas Públicas.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Matemática e raciocínio lógico: Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, equações do primeiro e segundo grau. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Probabilidade. Resolução de problemas.

Noções de Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Estatuto do Servidor e Constituição Federal: Lei Complementar nº 17 de agosto de 1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos

Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: Análise e tratamento da informação. Catalogação: conceito, objetivos, conhecimento teórico e prático, catálogos de bibliotecas: conceitos, função, estrutura e instrumentos bibliográficos auxiliares ao catalogador; normas de catalogação. Classificação: conceito, objetivos, conhecimento teórico e prático da CDU - Classificação Decimal Universal. Indexação e elaboração de resumos. Thesaurus: conceito e uso. Controle bibliográfico e recuperação da Informação: princípios e práticas do controle bibliográfico; principais fontes bibliográficas: gerais e especializadas, nacionais e internacionais; mecanismos e normas nacionais e internacionais para o controle bibliográfico; normalização bibliográfica: referência segundo NBR6029 - da ABNT. Acesso e uso de fontes de informações bibliográficas. Recuperação da informação: conceito, acesso a sistemas manuais e automatizados, processo de comunicação científica e tecnológica. Serviços aos usuários: a informação e a comunidade, referência, interação usuário-sistema. Disseminação da Informação - SDI e notificação correspondente. Intercâmbio bibliográfico: comutação bibliográfica (COMUT e outros). Consultas, informações específicas e levantamentos bibliográficos. Sistemas de informações bibliográficas: Planejamento, organização e administração.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO I

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática e Raciocínio lógico: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Probabilidade. Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Estatuto do Servidor: Lei Complementar nº 17 de agosto de 1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu.

Conhecimentos Específicos: Organização de espaços e relações humanas. Noções de higiene. Equipamentos de proteção individual. Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho, noções de limpeza, equipamentos que auxiliam o desenvolvimento das atividades de limpeza, o uso de produtos de limpeza, medidas mais usadas. Procedimentos de inspeção e controle de entrada e saída de alunos, de controle de utilização dos banheiros instalações e de limpeza e arrumação de salas, brinquedos, materiais e utensílios. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, controle e destinação de lixo: orgânicos, recicláveis, lixo contaminados, controle de insetos e roedores.

BIBLIOTECÁRIO JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática e Raciocínio lógico: Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e

Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações, Porcentagem e Resolução de Problemas. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Probabilidade. Resolução de problemas.

Administração Pública: Serviço público. Bens públicos. Restrições do Estado sobre a propriedade privada. Supremacia do interesse público e função social da propriedade. Limitação administrativa. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Tombamento. Servidão administrativa. Edificação ou parcelamento compulsório. Desapropriação. Processo administrativo. Responsabilidade civil, penal e administrativa. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública.

Noções de informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Estatuto do Servidor e Constituição Federal: Lei Complementar nº 17 de agosto de 1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral; Biblioteconomia e ciência da informação, Conceitos básicos e finalidades, Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados; Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação; Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções; Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares; Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes; Catálogo: tipos e funções; Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas; Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito; Estrutura e características das publicações: DOU e DJ; Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário; Estudo de usuário-entrevista; Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais; Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos; Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

CONTADOR JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática e raciocínio lógico: Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e

Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações, Porcentagem e Resolução de Problemas. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Probabilidade. Resolução de problemas.

Administração Pública: Serviço público. Bens públicos. Restrições do Estado sobre a propriedade privada. Supremacia do interesse público e função social da propriedade. Limitação administrativa. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Tombamento. Servidão administrativa. Edificação ou parcelamento compulsório. Desapropriação. Processo administrativo. Responsabilidade civil, penal e administrativa. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública.

Noções de informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Estatuto do Servidor e Constituição Federal: Lei Complementar nº 17 de agosto de 1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Sistematização e contabilização das operações comerciais; Sistematização e contabilização das operações financeiras; Critérios de Avaliação de Ativos e Passivos; Depreciação, amortização e exaustão; Provisões; Reservas; Reavaliação; Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6404/76 e alterações; Método do custo de aquisição; Método da Equivalência Patrimonial; Demonstrações Contábeis adicionais para investidores; Pronunciamentos Contábeis – CPC; Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC-Técnicas; Publicações das demonstrações Contábeis; Demonstrações financeiras consolidadas; **Análise Econômico-Financeira:** Elementos fundamentais para análise das demonstrações financeiras. Objetivo de análise de balanço; Técnicas de análise de balanço. Padronização das demonstrações. Avaliação do desempenho empresarial. Mecânica e análise dos índices financeiros. Análise através de índices. Descrição detalhada dos índices. Índice padrão. Análise horizontal/vertical. Tópicos especiais de análise de balanço. Índices de prazos médios: a dinâmica da empresa. Análise do capital de giro; Alavancagem financeira e as diversas taxas de retorno. Análise da gestão do lucro; Integração das técnicas de análise. Capital: investimento operacional em giro e capital de giro. Gestão dos investimentos no giro dos negócios. **Contabilidade De Custos:** Terminologia contábil e de custos. Princípios de avaliação de estoques. Classificação e nomenclatura de custos. Esquema básico da contabilidade de custos. Custeio por absorção. Custeio Baseado em Atividades. Custos para controle e gestão de negócios e decisão. Orçamento empresarial. Implantação de sistemas de custos. **Contabilidade Pública:** Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/1964. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. **Licitação Pública:** Lei 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos; modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Lei de responsabilidade fiscal. Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

OPERADOR DE COMPUTADOR JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros

vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês

Matemática e Raciocínio lógico: Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, equações do primeiro e segundo grau, resolução de problemas. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Probabilidade. Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Estatuto do Servidor e Constituição Federal: Lei Complementar nº 17 de agosto de 1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Hardware: componentes de um computador e periféricos; dispositivos de armazenamento de dados; tipos de memória; dispositivos de entrada e saída; placa mãe interfaces DIM, Mini-Dim, Paralela, Serial, USB, ATA e SATA; impressoras; Deskjet e Laser; avaliação de desempenho de computadores; montagem e manutenção de computadores. Softwares: instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais (Windows 7, 10 e Linux MINT 18.x); instalação e configuração de aplicativos utilitários em geral; instalação e configuração de aplicativos de escritório (Microsoft Office 2013, Libreoffice 6.x); navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); correio Eletrônico (Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook 2013). Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; arquitetura e protocolos TCP/IP; protocolos de correio eletrônico (POP, SMTP, IMAP); serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; internet e Intranet; compartilhamento de arquivos; backup de dados; tipos de backup. Segurança da Informação: segurança física e lógica; firewall e proxies; criptografia; softwares maliciosos (virus, spywares, rootkit e outros); segurança (antivirus, anti-spam, antispyware e firewall).

PROCURADOR JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Estatuto do Servidor: Lei Complementar nº 17 de agosto de 1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do processo. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Da competência. Das partes e dos procuradores. Da intervenção de terceiros: da assistência, do litisconsórcio, da denunciação da lide, do chamamento ao processo, do incidente de desconsideração da personalidade jurídica, do *Amicus Curiae*. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: da forma dos atos processuais; do tempo e do lugar dos atos processuais; dos prazos. Da comunicação dos Atos Processuais: citação e intimação. Da tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial: Do procedimento comum: da petição inicial; da improcedência liminar do pedido; da audiência de conciliação ou de mediação; da contestação; da reconvenção; da revelia; do julgamento conforme o estado do processo; da audiência de instrução e julgamento; das provas; da sentença e da coisa julgada; da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença: disposições gerais; do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária: das disposições gerais; da notificação e da interpelação. Do processo de execução: da execução em geral. Das diversas espécies de execução: disposições gerais; da execução das obrigações de fazer e não fazer; da execução por quantia certa; da execução contra a fazenda pública. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos.

Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade, Capacidade. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Do domicílio. Dos bens: classificação. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico: classificação, elementos, validade e defeitos. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos: compra e venda; troca ou permuta; empréstimo; locação. Da responsabilidade civil. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda, efeitos e proteção. Propriedade: função social da propriedade, espécies, aquisição e perda. Usucapião. Lei de Registros Públicos.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; discricionariedade e vinculação; extinção dos atos administrativos: invalidação e revogação; controle jurisdicional. Poderes da administração: Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia. Bens públicos: regime jurídico e classificação; formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos; parcerias público-privadas (Lei n.º 11.079/2004). Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres; regime jurídico. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa.

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades.

Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. Poder Executivo Federal. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juizes do Trabalho e dos demais Tribunais. Súmula Vinculante. Repercussão Geral no Recurso Extraordinário. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. Poder Executivo. Eleição. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. Direito constitucional intertemporal. Eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

Direito Tributário: Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Obrigação tributária: disposições gerais; fato gerador; capacidade tributária ativa e passiva; sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário; substituição tributária; responsabilidade tributária: pessoal, dos sucessores e de terceiros. Denúncia espontânea. Crédito tributário: lançamento e suas modalidades; revisão do lançamento; suspensão, extinção e exclusão; garantias e privilégios; preferências. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Tributos de competência municipal.

Direito do Trabalho: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º

salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical; da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve; dos serviços essenciais. Das Comissões de Conciliação Prévia.

Direito Processual do Trabalho: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). Dos atos, termos e prazos processuais. Das partes e Procurador Municipal; do *ius postulandi*; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das nulidades. Das exceções. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. Das provas. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei n.º 8.009/90). Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiro.

Direito Previdenciário: Previdência social. Conceito, finalidade, objetivo, regimes previdenciários Regime próprio de previdência (RPPS). Constituição da República. Emendas Constitucionais n. 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 88/2015, bem como alterações posteriores. Regras e participação do Tribunal de Contas na concessão de benefícios do RPPS. Regras constitucionais de transição e direito adquirido. Regime geral da Previdência Social. Regras gerais. Aplicação aos empregados públicos, ocupantes de cargos em comissão, titulares de mandato eletivo e contratados por regime especial por excepcional interesse público. Previdência complementar. Regime público complementar dos servidores públicos. Regime complementar privado. Delitos previdenciários. Apropriação indébita previdenciária. Sonegação de contribuição previdenciária. Falsificação ou alteração de documento público previdenciário. Estelionato previdenciário.

RECEPCIONISTA JÚNIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Matemática e Raciocínio lógico: Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, equações do primeiro e segundo grau, resolução de problemas. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Probabilidade. Resolução de problemas.

Noções de Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Estatuto do Servidor e Constituição Federal: Lei Complementar nº 17 de agosto de 1993 - Estatuto dos

Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu e Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.

Conhecimentos Específicos: Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

ANEXO III DO EDITAL DE ABERTURA DE
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/01/2018
EXAMES LABORATORIAIS E COMPLEMENTARES

- I - O exame médico terá caráter eliminatório e o candidato será considerado apto ou inapto.
- II - O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares se necessários.
- III - Após a entrega dos documentos relacionados no item 19.4 o candidato será encaminhado ao exame médico devendo apresentar junto ao setor da Diretoria de Saúde Ocupacional os exames laboratoriais e/ou complementares, por opção do Médico do Trabalho.
- IV – Os candidatos que concorrem à reserva de vagas para PcD, deverão apresentar laudo médico original informando a espécie e o grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) emitido nos últimos 90 (noventa) dias, contados da nomeação.

V - A relação dos exames necessários para cada cargo está disposta nos quadros abaixo:

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO I:

- Radiologia de tórax em PA com Laudo;
- Radiografia de coluna dorso lombar PA e perfil com laudo;
- Hemograma completo;
- Dosagem de glicemia em jejum de 12 (doze) horas;
- Colesterol;
- Triglicérides e;
- VDRL.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR, ASSISTENTE CONTÁBIL JÚNIOR, ASSISTENTE CULTURAL JÚNIOR, AUXILIAR DE BIBLIOTECA JÚNIOR, BIBLIOTECÁRIO JÚNIOR, CONTADOR JÚNIOR e OPERADOR DE COMPUTADOR JÚNIOR

- Radiologia de tórax em PA com Laudo;
- Hemograma completo;
- Dosagem de glicemia em jejum de 12 (doze) horas;
- Colesterol;
- Triglicérides;
- VDRL e;
- Exame oftalmológico.

RECEPCIONISTA JÚNIOR e PROCURADOR JÚNIOR

- Radiologia de tórax em PA com Laudo;
- Hemograma completo;
- Dosagem de glicemia em jejum de 12 (doze) horas;
- Colesterol;
- Triglicérides;
- VDRL;
- Exame oftalmológico e
- Audiometria tonal.

**ANEXO IV DO EDITAL DE ABERTURA DE
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/01/2018
CRONOGRAMA**

CRONOGRAMA GERAL	DATAS PREVISTAS
Publicação do edital de abertura.	21/12/2018
Prazo para impugnação do edital	5 dias
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	27/12/2018 a 06/01/2019
Deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	10/01/2019
Período para recurso contra o indeferimento das isenções da taxa de inscrição	11/01/2019 a 14/01/2019
Deferimento das isenções pós-recurso	17/01/2019
Período de inscrição.	27/12/2018 a 27/01/2019
Deferimento das inscrições.	30/01/2019
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição.	31/01/2019 a 01/02/2019
Homologação das inscrições (pós-recurso).	06/02/2019
Divulgação do horário e local da prova (ensalamento)	13/02/2019
Aplicação da prova objetiva, discursiva	24/02/2019
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões	24/02/2019 após as 21h
Período para recurso contra o gabarito preliminar.	25/02/2019 a 26/02/2019
Parecer do recurso deferido contra o gabarito preliminar.	19/03/2019
Resultado da prova objetiva.	19/03/2019
Período para recurso contra resultado da prova objetiva	20/03/2019 a 21/03/2019
Divulgação do resultado da prova objetiva (pós-recursos)	27/03/2019
Divulgação do candidato habilitado para a correção da prova discursiva	27/03/2019
Divulgação da resposta padrão da prova discursiva	09/04/2019
Divulgação do resultado provisório da prova discursiva	09/04/2019
Período para recurso contra o resultado da prova discursiva	10/04/2019 a 11/04/2019
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da prova discursiva	15/04/2019
Divulgação da prova discursiva pós - recurso	15/04/2019
Convocação para cadastro dos títulos (para todos os cargos)	27/03/2019
Período para preenchimento do formulário de cadastro de títulos	27/03/2019 a 15/04/2019
Período para entrega dos documentos pertinentes à prova de títulos – via correio (para todos os cargos exceto procurador júnior).	27/03/2019 a 16/04/2019
Resultado da prova de títulos	30/04/2019
Período para recurso contra o resultado da prova de título	02/05/2019 a 03/05/2019
Divulgação do resultado da prova títulos (pós-recursos)	08/05/2019
Classificação final	08/05/2019
Período para recurso contra a classificação final	09/05/2019 a 10/05/2019
Resultado final pós-recurso (homologação final)	17/05/2019

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao concurso, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da comissão especial e da empresa organizadora do concurso. Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada no site da Fundação de Apoio à UNESPAR, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e no Diário Oficial do Município.