



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2019.



O Exmo. Prefeito do Município de Dois Vizinhos, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estarão abertas as inscrições do **Processo Seletivo nº 01/2019** para o provimento de vaga sob o regime jurídico de natureza administrativa, regendo-se pela lei municipal nº 2248/2018, bem como por princípios de direito público e, naquilo que for compatível com a transitoriedade da contratação, os direitos e deveres referidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dois Vizinhos – Lei nº 577/1993, conforme instruções a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital; realizado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – FUNTEF-PR; e se consistirá de prova escrita, através de questões objetivas e da pontuação dos títulos conforme estabelecido adiante.

1.2. Visa o provimento das vagas para o cargo relacionado no item 2, ficando os demais candidatos aprovados em cadastro de reserva, para suprimento de vagas que vierem a existir no Município de Dois Vizinhos, durante a validade do Processo Seletivo.

1.3. As provas serão realizadas no Município de Dois Vizinhos - PR, no local divulgado por meio de edital específico e da Ficha de Confirmação de Inscrição.

1.4. Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo, que forem contratados para o emprego público, serão regidos por regime jurídico de natureza administrativa, da lei municipal nº 2248/2018, bem como por princípios de direito público e, naquilo que for compatível com a transitoriedade da contratação, pelos direitos e deveres do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dois Vizinhos – Lei nº 577/1993.

1.5. Todas as informações e documentos relacionados ao Processo Seletivo estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.funtefpr.com.br> doravante denominado simplesmente *site* oficial.

1.6. As informações relacionadas à data, local e horário de aplicação das provas, estarão disponíveis somente por meio de edital específico ou da Ficha de Confirmação de Inscrição, no *site* oficial do Processo Seletivo e/ou em jornal de circulação local no Município de Dois Vizinhos e não serão fornecidas por qualquer outro meio.

1.7. Integram este edital para todos os fins e efeitos:

1.7.1. Anexo I – atribuição do emprego público;

1.7.2. Anexo II – conteúdos programáticos;

1.7.3. Anexo III - modelo de requerimento de isenção da taxa de inscrição;

1.7.4. Anexo IV - normas para a pontuação dos títulos;

1.7.5. Anexo V – cronograma de execução;

1.7.6. Demais documentos oficiais, publicados no *site* oficial do Processo Seletivo.

2. DO NÚMERO DE VAGAS, JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO MENSAL, PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO DO EMPREGO PÚBLICO E VALOR DA TAXA PARA INSCRIÇÃO

Código do cargo junto ao TCE/PR	Emprego Público	Vagas	Cadastro Reserva (CR)	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal	Pré-requisitos do emprego
50	Advogado - PSS	01	01	20	4.113,79	Graduação em Direito e registro no órgão de classe

2.1. Para ter sua inscrição homologada no Processo Seletivo, o candidato deverá recolher a taxa de inscrição conforme disciplina o item 4 no valor de R\$150,00 (cento e cinquenta reais).

2.2. O detalhamento das atribuições do emprego público está descrito no Anexo I deste edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO

3.1. Para a contratação no emprego público, o candidato aprovado deverá preencher os seguintes requisitos:

3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

3.1.2. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, por meio de comprovação.

3.1.3. - Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando comprovante da última eleição.

3.1.4. Possuir cédula de identidade RG e estar cadastrado no CPF.

3.1.5. Não ser condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelos cartórios criminais da Comarca, onde reside o candidato.

3.1.6. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, seja por inquérito e/ou processo administrativo ou que tenha sido condenado à perda do cargo público por decisão judicial, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

3.1.7. Não estar em exercício de cargo público incompatível, nem tampouco aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição Federal, sendo tal situação comprovada por declaração assinada pelo candidato.

3.1.8. Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar em dia com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional.

3.1.9. Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido.

3.1.10. Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato aprovado e convocado para tomar posse do cargo.

3.1.11. Apresentar os documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.

3.1.12. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico admissional.

3.1.13. O atendimento a cada um dos requisitos acima é de responsabilidade exclusiva do candidato e sua inobservância acarreta a impossibilidade de sua contratação.

3.2. Apresentar os seguintes documentos:

3.2.1. Cartão do PIS/PASEP;

3.2.2. Título de Eleitor;

- 3.2.3. Certidão de Nascimento ou casamento;
 - 3.2.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - 3.2.5. Declaração de Bens e Valores com dados referentes até a data da posse ou declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei 8.429/1992);
 - 3.2.6. Uma fotografia 3x4 cm;
 - 3.2.7. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18(dezoito) anos;
 - 3.2.8. Tipagem sanguínea;
 - 3.2.9. Certidão de que não é beneficiário do INSS;
 - 3.2.10. Certidão Negativa de Tributos Municipais.
- 3.3. Os documentos constantes do item 3.2 deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada em cartório competente, ou mera cópia, desde que acompanhada do original, para conferência, no ato da apresentação.
- 3.4. Quando convocado, o candidato terá o prazo de 04 (quatro) dias para manifestar aceitação do emprego, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.
- 3.5. O candidato convocado, que não manifestar aceitação no prazo constante no item anterior, perderá o direito à vaga e será eliminado do Processo Seletivo.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, seus anexos e nas demais normas do Processo Seletivo, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação no emprego público.
- 4.2.1. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido exonerados e/ou demitidos a bem do serviço público, por ato de improbidade administrativa ou quaisquer outras ilegalidades, conforme previsão legal.
- 4.2.1.1. Se houver inscrição de candidato na situação mencionada no item anterior, o mesmo terá sua contratação cancelada e ficará impedido de ser admitido.
- 4.3. O candidato poderá efetuar sua inscrição, a partir das 12h do dia 03/01/2019 até às 23h59min do dia 17/01/2019, exclusivamente via internet, no *site* oficial, onde existirá um *link* de acesso para a Ficha de Inscrição destinada à participação no Processo Seletivo.
- 4.3.1. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.
- 4.3.2. Caso ocorram problemas técnicos no servidor de internet que atende ao Processo Seletivo, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às 12h do dia 18/01/2019, sendo que a data de pagamento do boleto fica inalterada.
- 4.3.3. As informações inseridas na Ficha de Inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 4.3.4. O candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na Ficha de Inscrição, terá a mesma cancelada e anulados os atos dela decorrentes.

4.4. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá fazer a conferência das informações antes de confirmar, imprimir o boleto bancário e pagá-lo em estabelecimento bancário, conforme instruções constantes no próprio boleto, no horário bancário, até o dia 18/01/2019.

4.4.1. Inscrições, cujos pagamentos não forem efetuados na rede bancária até a data de 18/01/2019, não serão homologadas.

4.4.2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação do Processo Seletivo.

4.4.3. A inscrição no Processo Seletivo somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.

4.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.

4.4.1. Considera-se família de baixa renda:

4.4.1.1. aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou

4.4.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.4.2. Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

4.4.3. Considera-se renda familiar *per capita* a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.

4.4.4. O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:

4.4.4.1. realizar a sua inscrição disponível no *site* oficial;

4.4.4.2. imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;

4.4.4.3. juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo III.

4.4.4.4. escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda.

4.5. Os documentos citados no item anterior deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiro, mediante protocolo, na Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos, situada na Av. Rio Grande do Sul – 130, em Dois Vizinhos, Paraná, no horário das 14 horas às 16 horas, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, no período de 03/01/2019 a 07/01/2019.

4.6. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.7. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.8. O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.9. Os pedidos de isenção serão analisados pela Secretaria de Assistência Social do Município de Dois Vizinhos.

4.10. Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados até o dia 10/01/2019, no *site* oficial, onde constará o número da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.

4.11. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida poderá efetivar sua inscrição no concurso, no período de 10/01/2019 a 18/01/2019, efetuando o pagamento da taxa no período respectivo.

- 4.12. Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção.
- 4.13. A partir das 18h do dia 23/01/2019, o candidato deverá consultar, via internet, se sua inscrição foi homologada e imprimir a Ficha de Confirmação de Inscrição, que conterà o local de realização da prova.
- 4.13.1. As informações mencionadas no item anterior também estarão disponíveis no Edital de Homologação das Inscrições, disponível no *site* oficial do Processo Seletivo e nos murais da Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos.
- 4.14. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova, deverão informá-las na Ficha de Inscrição, para que a FUNTEF-PR possa verificar sua pertinência.
- 4.14.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 4.14.1.1. A candidata que comparecer ao local de provas desacompanhada de uma pessoa para ficar responsável pela criança, não será autorizada a prestar as provas e será eliminada do Processo Seletivo.
- 4.14.2. Os candidatos abrangidos pelo item 4.14. serão informados das providências adotadas pela FUNTEF-PR relativas as suas solicitações, a partir das 18h do dia 23/01/2019, por meio de correspondência eletrônica, encaminhada ao endereço de e-mail informado na Ficha de Inscrição.
- 4.14.2.1. Os candidatos que não informarem endereço de e-mail quando da inscrição, serão informados via telefone informado na Ficha de Inscrição, das providências adotadas pela FUNTEF-PR.
- 4.14.3. Os candidatos que necessitarem de alguma condição especial para prestar as provas e não informarem devidamente conforme o item 4.14. perderão o direito de exigir tais condições.
- 4.15. A FUNTEF-PR não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem técnica, tais como: falha dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros que impossibilitem a transferência de dados.

5. DAS PROVAS ESCRITAS E DE TÍTULOS

5.1. O Processo Seletivo consistirá de provas escritas e de pontuação de títulos, conforme o quadro a seguir:

Emprego Público	Disciplina	NQ	PUQ	PMC
Advogado	Língua Portuguesa	6	1	52
	Conhecimentos Gerais	10	1	
	Conhecimentos Específicos	24	1,5	

NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão; PMC: Pontuação Máxima do Cargo.

5.2. As provas abordarão questões de conhecimentos compatíveis ao grau de escolaridade exigido para o emprego e de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo II, com caráter classificatório e eliminatório.

5.3. Quanto às questões objetivas:

5.3.1. para todos os cargos serão elaboradas questões objetivas na quantidade indicada no item 5.1, com quatro alternativas (A, B, C, D) cada uma;

5.3.2. cada questão objetiva terá uma única alternativa correta;

5.3.3. o candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção;

5.3.4. será atribuído zero ponto à questão objetiva em que o candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma alternativa como resposta, rasurar a Folha de Respostas, não assinalar resposta alguma ou assinalar resposta em desacordo com o Gabarito Definitivo do Processo Seletivo;

5.3.5. serão atribuídos pontos à questão objetiva em que o candidato assinalar, na Folha de Respostas, resposta idêntica àquela constante do Gabarito Definitivo do Processo Seletivo, conforme o peso constante no item 5.1;

5.3.6. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, seus anexos e demais documentos pertinentes.

5.4. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Provas e da Folha de Respostas para sanar equívocos do candidato.

5.5. Quanto à pontuação dos títulos:

5.5.1. a pontuação dos títulos terá caráter exclusivamente classificatório.

5.5.2. Todas as orientações acerca dos procedimentos para a pontuação dos títulos constantes no Anexo IV deverão ser observadas pelo candidato.

5.5.3. Não serão aceitos documentos postados ou entregues em data extemporânea ou de forma diversa daquela constante no Anexo IV.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

6.1. A prova escrita será realizada na data provável de 27/01/2019, no local indicado na Ficha de Confirmação de Inscrição e no Edital de Homologação das Inscrições.

6.2. Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova sem que esteja homologada a sua inscrição.

6.3. A prova será realizada no horário das 13h às 17h, num total de 4 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas.

6.4. Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das 12h às 12h45min, para a entrada dos candidatos.

6.4.1. O candidato que chegar a partir das 12h46min, encontrará os portões fechados e perderá o direito de fazer a prova, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.5. O acesso aos locais de realização das provas será permitido somente aos candidatos cujas inscrições estejam homologadas e que estiverem portando o documento oficial de identidade.

6.5.1. São considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.5.2. Caso o original dos documentos oficiais de identidade tenha sido extraviado, roubado ou furtado, o candidato deverá comprovar essa condição por meio da apresentação de Boletim de Ocorrência, expedido por autoridade policial, no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à realização da prova.

6.6. Havendo alguma dificuldade de identificação, o candidato terá sua impressão digital coletada, como forma de identificação.

- 6.6.1. A recusa da coleta de digital implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.
- 6.7. Para a realização da prova escrita, o candidato deverá portar, além do documento oficial de identidade, caneta esferográfica tinta azul-escuro ou preta e, preferencialmente, a Ficha de Confirmação de Inscrição.
- 6.8. É proibido no horário e local da realização da prova o candidato portar relógios de qualquer tipo, bonés e similares, ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, ou similares).
- 6.9. Os pertences pessoais elencados no item 6.8 e demais objetos que o candidato porventura esteja portando, deverão ser guardados sob a carteira, no chão, inclusive aparelhos eletrônicos, que deverão permanecer desligados durante todo o período de permanência dos candidatos no local das provas, sendo que a FUNTEF-PR não se responsabilizará por extravios ou roubos dos mesmos.
- 6.10. Não será permitido ao candidato fumar no local da prova.
- 6.11. Não será permitido ao candidato adentrar ao local de realização das provas portando armas.
- 6.12. O candidato somente poderá entregar sua Folha de Respostas e retirar-se da sala de provas a partir das 14h.
- 6.13. O candidato que se retirar da sala de provas, antes do horário previsto no item 6.12, estará eliminado do Processo Seletivo.
- 6.14. Ao retirar-se da sala de aplicação de provas, o candidato deverá levar consigo o Caderno de Provas, uma vez que o mesmo não será publicado na internet.
- 6.15. O horário a ser seguido durante a realização das provas deste Processo Seletivo é o horário oficial de Brasília.
- 6.16. A prova deverá ser realizada pelo candidato inscrito neste Processo Seletivo, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo por fiscal da FUNTEF-PR, devidamente treinado, que auxiliará os candidatos em relação a aspectos não relacionados à interpretação ou resolução de questões.
- 6.17. Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais.
- 6.18. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas conforme orientações constantes no próprio documento citado.
- 6.19. Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala de provas, exceto em casos especiais, acompanhado por um membro da equipe de aplicação da prova.
- 6.20. Em hipótese alguma serão aplicadas provas fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste edital e/ou editais específicos.
- 6.21. Objetivando a segurança do Processo Seletivo, o fiscal de sala, antes de entregar quaisquer das Folhas de Respostas aos candidatos, escolherá aleatoriamente um candidato da sala, que deverá rubricar o verso de todas as Folhas de Respostas.
- 6.22. Os dois últimos candidatos deverão deixar a sala de provas simultaneamente e, antes de saírem do recinto deverão efetuar a realização da conferência da quantidade de Folhas de Respostas dos candidatos presentes e ausentes, rubricar o verso de todas as Folhas de Respostas dos candidatos presentes e ausentes e assinar a ata da turma.
- 6.23. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento na data e horário determinados.
- 6.24. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação do Processo Seletivo.

6.25. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova:

6.25.1. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;

6.25.2. faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;

6.25.3. recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo estipulado;

6.25.4. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

6.25.5. descumprir as instruções contidas neste edital e/ou nos demais documentos oficiais do Processo Seletivo e/ou aquelas emanadas pelos fiscais;

6.25.6. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

6.25.7. utilizar, ou tentar usar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Processo Seletivo;

6.25.8. for surpreendido fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, entre às 12h46min e o término da prova; e

6.25.9. a qualquer tempo, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, haver o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante a sua participação no Processo Seletivo.

7. DOS CRITÉRIOS PARA A APROVAÇÃO

7.1. São critérios mínimos para a aprovação no presente Processo Seletivo não obter nota zero em nenhuma das disciplinas e obter 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima do cargo, excetuando-se a pontuação atribuída aos títulos.

7.1.1. Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida estarão eliminados do Processo Seletivo.

7.2. A classificação final se dará por ordem decrescente de pontuação, sendo a nomeação realizada nessa mesma ordem.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. No caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência aquele com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, no dia de processamento do resultado, conforme dispõe o parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/2003. Persistindo o empate ou em caso de não haver candidato na situação prevista no dispositivo legal supramencionado, para efeito de desempate, serão obedecidos os seguintes critérios:

8.1.1. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

8.1.2. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais;

8.1.3. maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

8.1.4. maior pontuação atribuída aos títulos;

8.1.5. maior idade.

9. DOS RESULTADOS

9.1. Os Gabaritos Preliminares serão divulgados a partir das 18 horas, do dia 27/01/2019 e a pontuação atribuída aos títulos será divulgada no dia 28/01/2019, no *site* oficial.

9.2. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado até às 18h, do dia 06/02/2019, no *site* oficial e nos murais da Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos.

9.3. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Exmo. Prefeito de Dois Vizinhos e publicado em jornal de circulação local no Município de Dois Vizinhos; que constituir-se-á no único documento capaz de comprovar a classificação do candidato.

9.4. A publicação de que trata o item anterior contemplará o nome dos candidatos aprovados, a pontuação obtida na prova escrita, a pontuação total atribuída aos títulos, o número de classificação e a data de nascimento do candidato.

10. DOS RECURSOS

10.1. Se julgar pertinente, o candidato poderá interpor recursos, direcionados ao Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR, em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à nota atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Processo Seletivo.

10.2. O candidato que desejar interpor recursos em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à pontuação atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Concurso disporá de dois dias úteis, contados da data de aplicação das provas e da data de divulgação (*site* oficial) dos Gabaritos Preliminares, da pontuação atribuída aos títulos e/ou dos demais documentos que desejar impugnar, respectivamente.

10.3. Quando se tratar de recurso interposto em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à pontuação atribuída aos títulos e/ou demais fases do Concurso, o mesmo deverá ser formalizado mediante preenchimento de formulário eletrônico que poderá ser acessado através de *link* publicado no *site* oficial do concurso. O formulário deverá estar devidamente preenchido com a fundamentação, o número da questão enfocada, a resposta assinalada (quando for o caso) e os documentos, quando necessários, anexados.

10.4. A devolutiva dos recursos interpostos se dará somente pelo *site* do concurso e caberá ao candidato acompanhar o andamento do recurso pelo *site* oficial.

10.5. Recursos intempestivos, incompletos, sem fundamentação, idênticos e/ou encaminhados por outra via que não aquela constante do item 10.3 não serão conhecidos.

10.6. Os recursos interpostos serão analisados pela equipe da FUNTEF-PR e a devolutiva será disponibilizada somente aos candidatos recorrentes, pelo *site* oficial (www.funtefpr.com.br).

10.7. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas; aos Gabaritos Definitivos; e aos documentos emitidos pós- recursos e/ou definitivos.

10.8. Se do exame dos recursos resultar a anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ou da resposta dada.

10.9. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O prazo de validade previsto neste edital terá a mesma duração do afastamento do servidor efetivo, até o prazo máximo de 01 (um) ano, não havendo prorrogação.

11.2. Os contratos serão de natureza administrativa e especial e terão como causa obrigatória de extinção o retorno do titular ao cargo efetivo, conforme prevê o art. 6º, parágrafo único da Lei Municipal nº 2248/2018.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, constante do Edital de Homologação do Processo Seletivo, dentro do número de vagas estabelecido para a contratação e de acordo com o interesse público.

12.2. Os candidatos serão convocados através de instrumento específico, publicado em jornal de circulação local no Município de Dois Vizinhos.

12.3. O instrumento de convocação especificará a classificação, o local, a data e a hora em que deverão comparecer para a entrega da documentação exigida e o encaminhamento aos exames médicos admissionais.

12.4. Os candidatos classificados no Processo Seletivo se comprometem a manter atualizado o seu endereço eletrônico e residencial junto à Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos.

12.4.1. A atualização do endereço eletrônico e para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, quando necessária, ser realizada através de correspondência escrita, endereçada e enviada à Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos.

12.4.2. A não-atualização dos dados mencionados no item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos.

12.5. O candidato convocado que deixar de se apresentar na data e horário estabelecidos, será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo.

12.6. O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exames clínicos e, se necessários, exames complementares, que serão de responsabilidade do candidato.

12.7. O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos.

12.8. O candidato habilitado que obtiver classificação e for convocado para assumir o emprego público, somente será admitido com parecer favorável quanto à aptidão para o emprego público, quando da conclusão dos exames médicos admissionais.

12.9. Os candidatos que forem considerados inaptos, quando da realização do exame médico admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo serão eliminados do Processo Seletivo.

12.10. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer pré-requisito deste edital será considerado eliminado do Processo Seletivo.

12.11. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir seu emprego na Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Às pessoas com necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do emprego público pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei n.º 7.853/1989.

13.1.1. É considerada pessoa com necessidades especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal n.º 3.298/1999 e pelo Decreto Federal n.º 8.368/2014.

13.1.2.. Aos candidatos com necessidades especiais será reservado o percentual de 5 % (cinco por cento) do total das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, conforme o previsto no quadro constante no item 2 deste edital.

13.2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas obtidas, no presente Processo Seletivo, valendo para tal fim os resultados publicados no *site* oficial.

13.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este edital.

13.4. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, ainda que verificada posteriormente, sobre conteúdo relevante ao presente Processo Seletivo.

13.5. A FUNTEF-PR e a Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, bibliografias ou conteúdos programáticos, exceto aqueles indicados neste edital.

13.6. A equipe da FUNTEF-PR terá autonomia na elaboração e julgamento das provas, na análise dos títulos e dos recursos administrativos interpostos.

13.7. A Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos fiscalizará os trabalhos da FUNTEF-PR e supervisionará todas as fases do presente Processo Seletivo, por meio de Comissão Especial, designada para esse fim pelo Prefeito.

13.8. As publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo serão feitas no *site* oficial e/ou no DIOEMS e, a critério da Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos, em outros veículos de comunicação que julgar necessários.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FUNTEF-PR e a Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos.

Dois Vizinhos, 03 de janeiro de 2019.

Raul Camilo Isotton
Prefeito de Dois Vizinhos

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO

ADVOGADO

Atribuições:

- Representar juridicamente o Município nas ações em que seja parte integrante, e os procedimentos judiciais e extrajudiciais em que o Município é parte interessada, quer como autor, réu, assistente e/ou interessado;
- Representar o Município junto à Justiça Federal e Estadual, órgãos governamentais e não governamentais, no tocante ao ajuizamento de ações;
- Representar o Município nos procedimentos administrativos, relativos a protocolos, licitações, atos, contratos, convênios, termos de cessão e demais atos que se fizerem necessários;
- Ajuizar ações judiciais, bem como propor as defesas e recursos no interesse do Município;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Assessorar a área administrativa na elaboração de Leis, Decretos, Portarias, Ordens de Serviços, e outros que dependam de posição jurídica;
- Proceder ao ajuizamento de demandas e controle dos executivos fiscais bem como seu acompanhamento judicial;
- Orientar as Secretarias e Departamentos e outros órgãos em assuntos de sua área. - O advogado poderá ser designado para atuar junto a Secretarias, Programas do Governo Federal ou Estadual, Conselho Tutelar, de forma conjunta ou separadamente, orientando os servidores e usuários, seja ajuizando ações judiciais individuais ou coletivas ou atuando na proteção jurídica às pessoas carentes, respeitando o Estatuto e o Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil;
- Realizar o estudo das questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento judicialmente fundamentado em assunto de interesse do Município; estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários à formalização dos mesmos;
- Assessorar as autoridades indicadas no caput deste artigo; fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação; elaborar estudos e preparar informações; assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgão; estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o Município, examinando toda a documentação referente à transação; promover escrituras quando devidamente designado; elaborar informações em mandados de segurança; prestar assistência jurídica aos órgãos componentes da estrutura organizacional da Prefeitura, inclusive os Conselhos, órgãos consultivos e Conselho Tutelar; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

PROCESSO SELETIVO n.º 01/2019– PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Funções da linguagem. Coesão e coerência. Significado das palavras: sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação. Figuras de linguagem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento indicador de crase.

CONHECIMENTOS GERAIS: ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS - Lei nº 577, de 29 de junho de 1993 e alterações posteriores: Lei nº 809/1997, de 02 de outubro de 1997; Lei nº 661/1994, de 06 de dezembro de 1994; Lei n.º 1551/2010, de 19 de março do ano de 2010. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS e alterações posteriores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Constituição Federal. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Lei nº 11.578, de 26 de novembro de 2007. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Código tributário nacional lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (dos crimes contra a administração pública). Lei nº 13.105/2015. Código de Processo Civil (Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Das partes e procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Da responsabilidade das partes por dano processual. Das despesas, dos honorários advocatícios e das multas. Da gratuidade da justiça. Dos procuradores. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Da advocacia pública. Dos prazos. Da citação. Das cartas. Da intimação. Das nulidades. Da petição inicial. Dos requisitos da petição inicial. Do pedido. Do indeferimento da petição inicial. Da improcedência liminar do pedido. Da audiência de conciliação ou de mediação. Da contestação. Da reconvenção. Da revelia. Do julgamento antecipado do mérito. Do julgamento antecipado parcial do mérito. Do saneamento e da organização do processo. Da sentença e da coisa julgada. Disposições Gerais. Dos elementos e dos efeitos da sentença. Da remessa necessária. Da coisa julgada. Da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Disposições gerais. Do cumprimento provisório da sentença que reconhece a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa. Do cumprimento definitivo da sentença que reconhece a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa. Do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela Fazenda Pública. Do processo de execução. Da execução em geral. Disposições gerais. Das partes. Da competência. Dos requisitos necessários para realizar qualquer execução. Do título executivo. Da exigibilidade da obrigação. Da responsabilidade patrimonial. Da execução por quantia certa. Disposições gerais. Da citação do devedor e do arresto. Da penhora, do depósito e da avaliação. Do objeto da penhora. Da documentação da penhora, de seu registro e do depósito. Do lugar de realização da penhora. Da modificação da penhora. Da penhora de dinheiro em depósito ou em aplicação financeira. Da expropriação de bens. Da adjudicação. Da alienação. Da satisfação do crédito. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. Dos recursos. Disposições gerais. Da apelação. Do agravo de instrumento. Dos embargos de declaração). Lei nº 6.830/1980. Da cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública. Lei nº 12.016/2009. Do mandado de segurança individual e coletivo. Lei nº 7.347/1985. Da ação civil pública.

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

**ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____,
residente à Rua _____,
n.º _____, bairro _____, na cidade de
_____, Estado do Paraná, telefone residencial
_____, telefone celular _____, portador do Documento de Identidade
n.º _____ e do CPF n.º _____, inscrito no Cadastro
Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º _____, de que trata o
Decreto nº 6.135/2007, **REQUEIRO a ISENÇÃO** da taxa de inscrição no Processo Seletivo nº 01/2019, do
Município de Dois Vizinhos, no qual me inscrevi para o cargo de Advogado.

Dois Vizinhos, _____ de janeiro de 2019.

Assinatura: _____

Nome:

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: () feminino () masculino

Reservado à Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação:

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise:

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

ANEXO IV NORMAS PARA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

1. DA PONTUAÇÃO PELOS TÍTULOS APRESENTADOS

1.1. Para efeitos da pontuação dos títulos, a equipe da FUNTEF-PR considerará os seguintes documentos:

Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de Especialização - Pós-Graduação (<i>Lato Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	5,0 para cada curso concluído	10,0
Certificado de Mestrado - Pós-Graduação (<i>Stricto Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	10,0 para cada curso concluído	10,0
Pontuação Máxima dos Títulos		20,0

1.2. Não serão aceitas declarações, certidões ou quaisquer outros documentos que não os referidos acima para a comprovação da conclusão de cursos de pós-graduação.

2. DATA E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

2.1 A entrega dos títulos deverá ser realizada por todos os candidatos concorrentes pessoalmente, no dia 27/01/2019, das 10h às 12h, no local de prova do candidato.

2.2. Os documentos deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada por cartório competente.

2.3. Os documentos serão entregues em envelope lacrado, contendo o nome do candidato, mediante a entrega de protocolo realizada pela FUNTEF.

2.3.1. Não será feita conferência de documentos no momento da entrega do envelope.

2.3.2. Não serão recebidos e/ou pontuados documentos que forem entregues sem estarem em envelope lacrado.

2.4 Os documentos recebidos pela FUNTEF-PR para a pontuação dos títulos não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado.

PROCESSO SELETIVO n.º 01/2019– PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

ANEXO V

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATA***
Publicação do Edital de Abertura	03/01/2019
Período de Inscrição	03 a 17/01/2019
Período para solicitar Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	03 a 07/01/2019
Divulgação das Isenções Deferidas e Indeferidas	10/01/2019
Período de pagamento da taxa de inscrição	03/01 a 18/01/2019
Homologação das inscrições e divulgação dos locais de provas	23/01/2019
Entrega dos títulos - Das 10 horas às 12horas	27/01/2019
Aplicação das provas escritas	27/01/2019
Publicação dos gabaritos preliminares	27/01/2019
Publicação das notas atribuídas aos títulos	28/01/2019
Interposição de recursos contra os gabaritos preliminares.	29 a 30/01/2019
Interposição de recursos contra notas atribuídas aos títulos	29 a 30/01/2019
Publicação dos Gabaritos Definitivos	06/02/2019
Publicação dos Resultados Finais	06/02/2019
Interposição de recursos contra os resultados finais	07/02/2019
Publicação dos resultados finais pós recursos (se houver recursos) ou homologação do resultado final	11/02/2019

* as datas mencionadas servem apenas para balizar o candidato acerca da execução do Processo Seletivo, sendo necessário, portanto, observar o Edital de Abertura do Processo Seletivo e editais específicos.

** as datas poderão ser alteradas, mediante publicação de editais específicos e/ou instrumentos equivalentes, a critério da Administração e em atendimento do interesse público.

*** maiores detalhes sobre os eventos relacionados deverão ser observadas no Edital de Abertura do Processo Seletivo e/ou editais específicos, inclusive em relação aos locais e aos horários de realização.