

**EDITAL Nº 001/2009**

A COLOMBO PREVIDENCIA – PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Lei 960/2006 com base na Lei Municipal 861/2003 que trata do Estatuto Público do Servidor Municipal, bem como pelas normas constantes no Provimento nº 01/89 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; a Lei Federal nº 7.853/1989, que dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência; o Decreto Federal nº 3.298/1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, o disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal, e o inciso II, do Art. 77 da Lei Orgânica do Município de Colombo, resolve:

**TORNAR PÚBLICO**

A realização de CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS destinado a selecionar candidatos para provimento nos cargos efetivos abaixo relacionados, dos Quadros de pessoal da Colombo Previdência, mediante as condições estabelecidas neste edital.

Código do Cargo	Cargo	Número de Vagas	Carga horária Semanal	Remuneração	Requisitos Mínimos - escolaridade	Valor da Inscrição em R\$
001	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 h.	R\$ 465,00	Ensino Fundamental Completo	20,00
002	Agente Administrativo – Técnico Contabilidade	01	40 h.	R\$ 747,50	Ensino Médio completo com formação técnica em contabilidade com registro no CRC Conselho Regional de Contabilidade	30,00
003	Agente Administrativo III – Nível I – Assistente Administrativo	03	40 h.	R\$ 622,91	Ensino Médio completo.	30,00
004	Assistente Social	01	40 h.	R\$ 1.619,61	Formação Superior e Registro no Conselho de Classe - CRAS	50,00
005	Contador	01	40 h.	R\$ 1.868,78	Formação Superior e Registro no Conselho de Classe - CRC	50,00
006	Advogado	01	40 h.	R\$ 3.239,22	Formação Superior e Registro no Conselho de Classe - OAB	50,00



**Colombo**  
**Previdência**

PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Concurso Público será regido por este edital e realizado pelo Instituto Wilson Picler de Responsabilidade Social, com a gestão da Colombo Previdência.

A seleção de que trata este edital consistirá de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

### **2.1. SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:**

**2.1.1 As especificações estão contidas no Anexo I deste edital.**

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, por meio do portal [www.grupouninter.com.br/colombo](http://www.grupouninter.com.br/colombo), no período compreendido entre **08h00min, do dia 01 de julho às 16h00 do dia 15 de julho de 2009**, horário de Brasília.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

3.2.1. No ato da inscrição não será solicitada a entrega dos documentos requeridos no item 13.4 deste edital.

3.2.2. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono de cargo, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste edital.

3.2.3. Se houver inscrição em uma das situações mencionadas no item anterior, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada, ficando impedido de tomar posse no cargo.

3.2.4. Condições para a inscrição:

3.2.5. ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 12 da Constituição Federal;

3.2.6. ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e não deve ter completado 69 anos, 11 meses e 29 dias até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal;

3.2.7. ter escolaridade completa, compatível com o cargo, completo até a data da posse.



- 3.2.8. não possuir antecedentes criminais.
- 3.3. Para a realização da inscrição, o candidato deverá:
- 3.3.1. acessar o portal [www.grupouninter.com.br/colombo](http://www.grupouninter.com.br/colombo) preencher os dados solicitados para a inscrição e imprimir o boleto bancário referente ao recolhimento da taxa de inscrição.
  - 3.3.2. efetuar o pagamento do boleto bancário no valor correspondente ao cargo, em dinheiro, em qualquer agência do Banco do Brasil, até às 16:00h do dia **15 de julho de 2009**.
    - 3.3.2.1. só serão aceitas inscrições efetivadas através de “Boleto Bancário”;
    - 3.3.2.2. o Banco do Brasil emitirá formulários diários ao Instituto Professor Wilson Picler, confirmando a efetivação da inscrição.
    - 3.3.2.3. o não pagamento da taxa de inscrição implica na não efetivação da inscrição do interessado.
- 3.4. O candidato que necessitar de tratamento diferenciado para a realização de qualquer uma das fases do concurso, deverá solicitá-lo no ato da inscrição, dirigindo-se a Av. Luiz Xavier nº 103, Edifício Garcez - 1º andar – sala IBPEX, no período de **01 de julho a 15 de julho de 2009**, para indicar os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).
- 3.4.1. A não solicitação de recursos especiais no ato da inscrição implica em não concessão deles para qualquer uma das fases do concurso.
- 3.5. Não haverá inscrição condicional, nem tampouco por correspondência; só serão aceitas as realizadas via Internet.
- 3.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização de qualquer uma das fases, deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 3.7. Em hipótese alguma haverá devolução de qualquer importância paga.
- 3.8. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.
- 3.9. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, esta será cancelada e o fato publicado no Diário Oficial – Atos do Município de Colombo, para conhecimento dos interessados.
- 3.10. A homologação das inscrições será publicada no Diário Oficial – Atos do Município de Colombo, **até o dia 27 de julho de 2009**.

#### 4. O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO



- 4.1. O candidato deverá acessar o portal [www.grupouninter.com.br/colombo](http://www.grupouninter.com.br/colombo), no período compreendido entre **27 a 30 de julho de 2009** e imprimir, obrigatoriamente, o comprovante de inscrição no concurso, com o dia, local e horário para realização da prova.
- 4.2. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusiva responsabilidade solicitar a efetivação no Instituto Wilson Picler, na Av. Luiz Xavier nº 103 – Edifício Garcez – 1º andar – sala IBPEX de **27 a 30 de julho de 2009**, das 8h00 às 11h30min e das 13h00 às 17h30min.

## 5. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

- 5.1. O concurso será realizado em uma fase para os cargos de Agente Administrativo – Assistente Administrativo, Agente Administrativo – Técnico em Contabilidade, Agente Universitário (Assistente Social, Contador e Advogado) e de Agente de Serviços de Apoio (Auxiliar de Serviços Gerais).

**5.1.1. a 1.<sup>a</sup> (primeira) fase** consistirá de prova objetiva para todos os cargos, valendo de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com caráter eliminatório e classificatório em que serão avaliados os conhecimentos específicos dos candidatos, sendo a nota mínima para classificação 6,0 (seis) pontos.

**5.1.2. a 2.<sup>a</sup> (segunda) fase** consistirá de Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, onde serão avaliadas as condições de saúde dos candidatos, em relação às atividades atinentes ao cargo.

**5.1.2.1.** A convocação para a 2.<sup>a</sup> (segunda) fase se dará após o resultado classificatório final e a homologação do concurso.

**5.1.2.1.1.** Na mesma ocasião, deverá ser efetuada a entrega da documentação, dentro do número estabelecido de vagas, para a nomeação.

**5.1.3. Poderá, a critério da Administração, haver alteração do calendário para a realização das fases do concurso.**

## 6. DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os candidatos inscritos no concurso, no mesmo dia e horário.
- 6.2. A prova objetiva terá a duração improrrogável de 3 (três) horas e constará de 40 (quarenta) questões, cada uma com apenas uma resposta certa, valendo 0,25 (vinte e cinco décimos) de ponto cada uma, num total de 10 (dez) pontos, abrangendo assuntos do programa especificado no Anexo III deste edital, para os cargos de Assistente Social, Contador,



Advogado, Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade e de Auxiliar de Serviços Gerais.

- 6.3. As questões da prova objetiva para os cargos de Assistente Social, Contador, Advogado, Assistente Administrativo e Técnico em Contabilidade serão divididas em: 20 (vinte) questões envolvendo conhecimentos de Legislação Específica, 05 (cinco) questões envolvendo conhecimentos de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões envolvendo conhecimentos de Raciocínio Lógico, 05 (cinco) questões envolvendo conhecimentos de Informática e 05 (cinco) de conhecimentos gerais..
- 6.4. As questões da prova objetiva para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais serão divididas em: 20 (vinte) questões envolvendo conhecimentos específicos para o cargo, 10 (dez) questões envolvendo conhecimentos de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões envolvendo conhecimentos de Matemática e 05 (cinco) de conhecimentos gerais.
- 6.4.1. a prova objetiva será elaborada com o indispensável sigilo ;
- 6.4.2. serão classificados, na prova objetiva, todos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de acerto nas questões propostas.
- 6.5. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, que será o único instrumento válido para a correção da mesma, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade do candidato.

## 7. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

- 7.1. A prova objetiva será realizada em Curitiba – PR, no dia **02 de agosto de 2009**.
- 7.2. O candidato que realizar sua inscrição e efetivar o pagamento da respectiva taxa, deverá acessar o portal [www.grupouninter.com.br/colombo](http://www.grupouninter.com.br/colombo) no período **27 a 30 de julho de 2009** para imprimir o Cartão de Inscrição com as informações referentes ao dia, local, sala e horário de aplicação da prova.
- 7.3. A prova objetiva terá início, pontualmente, às 9 horas, com duração máxima de 3 (três) horas.
- 7.3.1. A porta de acesso ao local da prova será aberta às 8h00 e fechada, impreterivelmente, às 8h30min, obedecendo ao horário fornecido pelo serviço Hora Certa, hora de Brasília, ficando impedido de realizar a prova o candidato que chegar após o horário estabelecido.
- 7.4. A identificação correta do local de aplicação da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.4.1. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, importando a ausência do candidato na sua eliminação do concurso;



- 7.4.2.** Não haverá aplicação de prova objetiva fora do horário e do local marcado para todos os candidatos;
- 7.5.** Os candidatos deverão apresentar-se para a prova objetiva munidos de:
- 7.5.1.** cartão de inscrição no concurso;
- 7.5.2.** caneta esferográfica com tinta **azul ou preta**;
- 7.5.3.** documento original de identidade;
- 7.5.3.1.** O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova objetiva, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido no máximo nos 30 dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia.
- 7.6.** Na aplicação da prova objetiva o candidato deverá assinar a lista de presença, sob pena de ser considerado ausente.
- 7.7.** Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que:
- 7.7.1.** durante a aplicação da prova objetiva for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, anotações, impressos ou similares, máquina calculadora, *bip*, telefone celular, *notebook*, *walkman*, relógio do tipo *data bank*, equipamentos eletrônicos, receptor, gravador etc.;
- 7.7.2.** tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova objetiva ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 7.7.3.** for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova objetiva, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- 7.7.4.** o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 7.8.** É vedada a saída de candidato do recinto em que estiver sendo aplicada a prova objetiva, sem autorização e acompanhamento de fiscal.
- 7.8.1.** não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva em virtude de afastamento do candidato da sala de provas;
- 7.8.2.** o candidato somente poderá ausentar-se do recinto da prova objetiva após decorrida 1 (uma) hora do seu início;
- 7.8.3.** o candidato, ao entregar o cartão resposta da prova objetiva, poderá levar consigo o caderno da prova.



**Colombo**  
**Previdência**

PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

- 7.9. Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que tenha mais de uma resposta, emendaou rasura, bem como àquela não assinalada no cartão de respostas.

## 8. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. O gabarito oficial da prova objetiva para todos os cargos estará à disposição, para consulta, no portal [www.grupouninter.com.br/colombo](http://www.grupouninter.com.br/colombo), dia **03 de agosto de 2009**, a partir das 17h00.
- 8.1.1. Os resultados da prova objetiva, em ordem alfabética, dos candidatos que obtiveram a nota mínima exigida, item 6.4.2, será divulgado nos portais [www.grupouninter.com.br/colombo](http://www.grupouninter.com.br/colombo), dia **06 de agosto de 2009**, após as 17h00.
- 8.1.2. O resultado da prova objetiva, em ordem alfabética por meio de relação nominal dos candidatos que obtiverem o percentual de acertos exigido no item 6.4.2 será divulgado no portal [www.grupouninter.com.br/colombo](http://www.grupouninter.com.br/colombo), no dia **07 de outubro de 2009**, a partir das 18h00. Para conhecimento da nota obtida, cada candidato, deverá digitar o número do seu CPF que será a sua senha, individual.
- 8.1.3. O resultado da prova objetiva, de todos os candidatos, inclusive daqueles com situação de “ausente”, será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Colombo, no dia **07 de agosto de 2009**.

## 9. DO RECURSO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da prova objetiva, disporá de até 5 (dias) úteis, após a divulgação do mesmo, de **06 a 12 de agosto de 2009**.
- 9.2. O formulário para recurso estará disponível no site [WWW.grupouninter.com.br/colombo](http://WWW.grupouninter.com.br/colombo) e deverá ser interposto e assinado pelo próprio candidato e indicar, com clareza, seu objeto e razões, fatos e circunstâncias justificadoras da inconformidade do interessado, anexando o comprovante de pagamento da taxa de revisão no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), em dinheiro, na conta corrente nº 5213-2, agência nº 3404-5, em qualquer agência do Banco do Brasil, em nome do Instituto Professor Wilson Picler;
- 9.3. O recurso deverá ser entregue no Instituto Wilson Picler, na Av. Luiz Xavier nº 103 – Edifício Garcez – 1º andar – sala IBPEX, das 09h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.
- 9.4. Não será acatado recurso interposto fora do prazo previsto, ou em desacordo com as normas estabelecidas neste edital.
- 9.5. Se houver alteração do gabarito oficial por força do julgamento de recurso, a prova objetiva, de todos os candidatos, será corrigida de acordo com o novo gabarito, atribuindo pontuação a todos os candidatos que não as obtiveram na correção inicial, e divulgado nos portais [www.grupouninter.com.br/colombo](http://www.grupouninter.com.br/colombo) e publicado no Diário Oficial – Atos do Município de Colombo, no dia **18 de agosto de 2009**.



- 9.6. Os recursos interpostos serão analisados por banca formada por professores especializados na matéria e responsáveis pela elaboração da prova.
- 9.7. As devolutivas dos recursos interpostos serão de responsabilidade do Instituto Professor Wilson Picler e ocorrerão na Av. Luiz Xavier nº 103 Edifício Garcez – 1º andar – sala IBPEX **nos dias 19 e 20 de agosto de 2009.**
- 9.8. Na eventualidade de questão anulada, todos os candidatos receberão a pontuação relativa àquela questão, ou seja, 0,25 (vinte e cinco décimos) de ponto.
- 9.9. O gabarito pós-período recursal e o resultado da prova pós-período recursal, em ordem alfabética, por meio de relação nominal dos candidatos que obtiveram a nota mínima exigida no item 6.4.2, será divulgado no portal [www.grupouninter.com.br/colombo](http://www.grupouninter.com.br/colombo) no dia **18 de agosto de 2009** a partir das 18h00. Para conhecimento da nota pós-período recursal cada candidato deverá digitar o n.º do seu CPF que será a sua senha individual.
- 9.10. O resultado da prova pós-período recursal, de todos os candidatos, inclusive daqueles com situação de “ausente”, será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Colombo, no **dia 18 de agosto de 2009.**

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

- 10.1. A classificação na prova objetiva se dará por ordem decrescente da nota obtida, para os candidatos que tiverem obtido a pontuação mínima de **6,0 (seis) pontos**, e através de desempate, para os candidatos em igualdade de condições na pontuação.

**10.1.1.** Para a realização do desempate serão utilizados os seguintes critérios:

- 10.1.1.1. a maior nota obtida nas questões referentes à Legislação Específica para os cargos de Assistente Social, Contador, Advogado, Assistente Administrativo e Técnico em Contabilidade;
- 10.1.1.2. a maior nota obtida nas questões referentes a Informática para os cargos Assistente Social, Contador, Advogado, Assistente Administrativo e Técnico em Contabilidade;
- 10.1.1.3. a maior nota obtida nas questões referentes à prova específica exclusivamente para o cargo de auxiliar de serviços gerais;
- 10.1.1.4. a maior nota obtida nas questões referentes à Língua Portuguesa para todos os cargos;
- 10.1.1.5. a maior nota obtida nas questões referentes à Matemática para todos os cargos;
- 10.1.1.6. persistindo, ainda, a igualdade de condições entre os candidatos, o critério a ser utilizado será o de menor idade (dia, mês e ano).

## 11. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL



- 11.1. O resultado classificatório final do concurso será emitido constando lista da pontuação de todos os candidatos.
- 11.2. O resultado classificatório final será divulgado no dia **01 de setembro de 2009**, a partir das 18h00, por meio de relação nominal com a classificação dos candidatos, no portal [www.grupouninter.com.br/colombo](http://www.grupouninter.com.br/colombo). Para conhecimento da classificação obtida, cada candidato deverá digitar o n.º do seu CPF, que será a sua senha individual.
- 11.3. O Resultado Classificatório Final será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Colombo no dia **01 de setembro de 2009**.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

- 12.1. A Homologação do Concurso Público de que trata este edital deverá ocorrer, e ser publicada no Diário Oficial – Atos do Município de Colombo até o dia **10 de setembro de 2009 e terá validade de 2 (dois) anos**, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja interessada Administração.

## 13. DA CONVOCAÇÃO, DO EXAME ADMISSIONAL E DA POSSE.

### CONVOCAÇÃO

- 13.1. A convocação dos candidatos será feita obedecendo a ordem de listas classificatórias gerais, conforme o descrito no item 10.1 deste edital, dentro do número estabelecido de vagas para a nomeação.
- 13.2. Os candidatos serão convocados através de Edital de Convocação, publicado em jornal de grande circulação de Colombo; Internet, através do portal [www.grupouninter.com.br/colombo](http://www.grupouninter.com.br/colombo) e correspondência, a ser entregue no endereço informado quando do preenchimento da inscrição.
  - 13.2.1. O Edital de Convocação especificará as classificações, local, data e hora em que os convocados deverão comparecer para a entrega da documentação necessária, item 13.4, e o encaminhamento aos exames médicos admissionais;
  - 13.2.2. A correspondência especificará o local, data e hora em que os convocados deverão comparecer para a entrega da documentação necessária, item 13.4, e o encaminhamento aos exames médicos admissionais;
    - 13.2.2.1. A atualização do endereço para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, quando necessário, ser atualizada na Colombo Previdência.
  - 13.2.3. Para a apresentação da documentação, item 13.4 o candidato terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos, contados do dia marcado para a sua reunião de convocação;
  - 13.2.4. Não será permitida a entrada após o início das reuniões.



**13.3.** As reuniões serão, também, para esclarecimentos sobre os próximos procedimentos administrativos.

**13.4.** O candidato convocado deverá apresentar, nas reuniões, a seguinte documentação:

- 13.4.1. Carteira de Identidade;
- 13.4.2. Declaração do candidato atestando estar apto a exercer as funções exigidas para o cargo.
- 13.4.3. Certidão de antecedentes criminais;
- 13.4.4. C.P.F. próprio;
- 13.4.5. PIS ou PASEP (caso não possua, retirar um extrato na Caixa Econômica Federal – PIS ou no Banco do Brasil – PASEP);
- 13.4.6. Título de Eleitor;
- 13.4.7. Último comprovante de votação, ou justificativa eleitoral;
- 13.4.8. Carteira de Reservista, quando couber;
- 13.4.9. Declaração de bens;
- 13.4.10. Declaração de que não exerce outro cargo público.
- 13.4.11. Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e C.P.F. do cônjuge, quando couber;
- 13.4.12. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando couber;
- 13.4.13. Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;
- 13.4.14. *E-mail* – endereço eletrônico – quando possuir;
- 13.4.15. Histórico Escolar de conclusão do nível fundamental, médio, técnico e superior, conforme o caso.
- 13.4.16. 1 (uma) foto 3x4 atualizada.

**13.5.** Os candidatos que não foram convocados através do 1º (primeiro) Edital de Convocação farão parte do cadastro de reserva e poderão ser convocados, quando novas vagas vierem a existir, através de um novo Edital de Convocação, a ser publicado em jornal de grande circulação de Colombo; Internet, no portal [www.grupouninter.com.br/colombo](http://www.grupouninter.com.br/colombo) e correspondência, dentro do prazo de validade do concurso.

## **14. EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

- 14.1. O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares, que serão realizados pela Colombo Previdência, segundo normas técnicas estabelecidas.
- 14.2. Além dos exames médicos admissionais previstos no item anterior, os candidatos portadores de deficiência terão apurada a compatibilidade para o exercício das atribuições do cargo com as deficiências de que são portadores, por uma equipe multiprofissional, indicada pela Colombo Previdência.

- 14.3. A Colombo Previdência determinará, ao candidato, o dia e horário para a realização do exame médico admissional, quando da convocação.
- 14.4. O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), sendo entregue uma cópia ao candidato.
- 14.5. Serão considerados aprovados nos exames médicos admissionais somente os candidatos com parecer de APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão do mesmo.
- 14.6. A validade do Atestado de Saúde Ocupacional é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da sua assinatura, pelo médico examinador.
- 14.6.1. expirado o prazo de validade do ASO, será o candidato convocado, através de ligação telefônica, correspondência ou e-mail para submeter-se à nova avaliação médica que, quando concluída, resultará na emissão de novo ASO.
- 14.7. O não comparecimento do candidato no dia e hora marcados para a realização do exame médico admissional, ou revisão médica, implicará na sua eliminação do concurso.

## 15. POSSE

- 15.1. A admissão será pelo Regime Estatutário - Lei nº 861/2003, sendo a nomeação feita rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no concurso, ficando o aprovado com a simples expectativa de direito à nomeação.
- 15.1.1. Durante o período de validade do concurso, a Colombo Previdência reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir, atendendo a proporcionalidade de reserva de vagas.
- 15.2. A lotação ocorrerá conforme a necessidade da escala de trabalho.
- 15.3. Os candidatos nomeados comporão o quadro de pessoal da Colombo Previdência.
- 15.4. A convocação para a posse - data, hora e local - dar-se-á por meio de *e-mail* - endereço eletrônico, telefonema ou correspondência.
- 15.4.1. A atualização de *e-mail* - endereço eletrônico e do endereço residencial, entre o período da inscrição e a nomeação, é de inteira responsabilidade do candidato.



**Colombo**  
**Previdência**

PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

- 15.4.1.1. As atualizações deverão ser feitas na ocasião da entrega da documentação e o encaminhamento ao exame médico admissional.
- 15.4.2. o candidato não poderá alegar desconhecimento da data, hora e local da reunião para a posse, ficando a Colombo Previdência isenta de qualquer pena decorrente da não verificação dos e-mail's recebidos e/ou recados telefônicos não transmitidos.
- 15.4.3. a remessa das correspondências tem caráter meramente supletivo e independe de publicação em Diário Oficial. Qualquer reclamação quanto ao eventual não recebimento do mesmo não invalida, sob qualquer aspecto ou motivo, o concurso público;
- 15.5. O candidato convocado terá 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação do ato de nomeação, para tomar posse e será submetido a um período de estágio probatório de 03 (três) anos.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 16.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e demais normas do concurso, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do concurso.
- 16.3. As informações relativas à todas as fases do concurso serão divulgadas através do portal [www.grupouninter.com.br/colombo](http://www.grupouninter.com.br/colombo)
- 16.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.
- 16.5. A Colombo Previdência não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas ou conteúdos programáticos não expressamente indicados no Anexo II deste edital.
- 16.6 O Instituto Professor Wilson Picler terá autonomia na elaboração e julgamento da prova escrita de conhecimentos.
- 16.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva designada pela Colombo Previdência, formada por 01 (um) representantes da Administração Municipal, 02 (dois) representantes da Colombo Previdência, 01 (um) representante da Associação dos Servidores Municipais de Colombo – ASSEMCO, 01 (um) representante da Câmara Municipal e 02 (dois) representantes do Instituto Professor Wilson Picler.
  - 16.7.1 os representantes do Instituto Professor Wilson Picler, farão parte da comissão até o término do concurso;
  - 16.7.2 os demais representantes farão parte da Comissão Executiva até a Homologação do concurso.

Gabinete da Diretora Superintendente da Colombo Previdência – Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Colombo, em 29 de junho de 2009.

**Neuza Barboza**  
**Diretora Superintendente**

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL 001/2009.  
ANEXO I

### **TAREFAS TÍPICAS DO CARGO**

#### **CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO ASSISTENTE SOCIAL**

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

**Graduação em Serviço Social.**

#### **Descrição sumária das tarefas:**

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:**

1. Coordenar, elaborar, executar supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município;
2. Planejar, organizar e administrar programas e projetos do órgão de ação social do município;
3. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
4. Coordenar as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal;
5. Realizar todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação acadêmica.

#### **Competências pessoais para a Função:**



**Colombo**  
**Previdência**

PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

1. **Iniciativa**
2. **Saber ouvir**
3. **Bom senso**
4. **Sensibilidade**
5. **Contornar situações adversas**
6. **Trabalhar em equipe**
7. **Manter-se imparcial**
8. **Autocontrole**
9. **Discrição**
10. **Persistência**
11. **Mediar conflitos**
12. **Criatividade**
13. **Ousadia**
14. **Empatia**
15. **Transmitir segurança**

#### **Requisitos para ingresso**

1. **Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.**
2. **Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.**

#### **FUNÇÃO: CONTADOR**

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

**Graduação em Ciências Contábeis.**

#### **Descrição sumária das tarefas**

Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

1. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operação, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
2. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
3. Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis;
4. Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
5. Elaborar relatórios analíticos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

#### **Competências pessoais para a Função**

1. **Agir eticamente**
2. **Demonstrar objetividade**

3. **Raciocinar logicamente**
4. **Demonstrar flexibilidade**
5. **Zelar pelas informações**
6. **Trabalhar em equipe**
7. **Manter- se atualizado perante a legislação**
8. **Manter- se informado**
9. **Iniciativa**
10. **Guardar sigilo**

#### **Requisitos para ingresso**

1. **Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.**
2. **Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.**

#### **FUNÇÃO: ADVOGADO**

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 08 horas semanais.

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

**Graduação em Direito.**

#### **Descrição sumária das tarefas**

Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências.  
Analisar legislação e orientar a sua aplicação.

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

1. Postulação a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos juizados especiais;
2. Atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas;
3. Realizar assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros;
4. Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos, fundamentando-os;
5. Analisar e ou elaborar minutas de contratos, decretos, anteprojetos de leis e outros documentos de natureza jurídica;
6. Prestar assessoramento jurídico em atos e assuntos administrativos;
7. Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária e jurídica.

#### **Competências pessoais para a Função**

1. **Agir com ética**

2. **Criatividade**
3. **Raciocínio lógico**
4. **Iniciativa**
5. **Capacidade interpretativa**
6. **Agir com prontidão**
7. **Tolerância**
8. **Capacidade de convencimento**
9. **Eloquência verbal**
10. **Persistência**
11. **Urbanidade no trato pessoal**
12. **Controle emocional**
13. **Capacidade de negociação**
14. **Expressão corporal**
15. **Dominar expressão escrita**
16. **Senso crítico**
17. **Capacidade de escuta ativa**

#### **Requisitos para ingresso**

1. **Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.**
2. **Inspeção médica de caráter eliminatório.**

## **FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 08 horas semanais.

### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

**Ensino Médio (2 Grau) completo.**

### **Descrição sumária das tarefas**

Secretariar a unidade, executando tarefas de redação, emissão de relatórios, organização de documentos, recepção, atendimento de telefone, registro de compromissos e informações diversas

### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

1. Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
2. Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
3. Levar e trazer documentos de uma unidade a outra, quando solicitado;
4. Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
5. Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
6. Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
7. Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;
8. Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

### **Requisitos para ingresso**

1. **Inspeção médica de caráter eliminatório.**
2. **Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.**

## **FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 08 horas semanais.

### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

**Ensino Médio (2 Grau) completo.** Com formação técnica de Técnico em Contabilidade. Registro no conselho de classe.

### **Descrição sumária das tarefas**

Secretariar a unidade, executando tarefas de redação, emissão de relatórios, organização de documentos, recepção, atendimento de telefone, registro de compromissos e informações diversas

7. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operação, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
8. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
9. Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis;
10. Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
11. Elaborar relatórios analíticos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

### **Competências pessoais para a Função**

11. Agir eticamente
12. Demonstrar objetividade
13. Raciocinar logicamente



**Colombo**  
**Previdência**

PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

14. Demonstrar flexibilidade
15. Zelar pelas informações
16. Trabalhar em equipe
17. Manter- se atualizado perante a legislação
18. Manter- se informado
19. Iniciativa
20. Guardar sigilo

#### **Requisitos para ingresso**

1. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
2. Inspeção médica de caráter eliminatório.
3. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 08 horas semanais.

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

**Ensino Fundamental Completo**

#### **Descrição sumária das tarefas**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

1. Executar trabalho de limpeza nas dependências da Colombo Previdência;
2. Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nos diversos setores da Colombo Previdência;
3. Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
4. Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha;
5. Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

#### **Requisitos para ingresso**

1. Inspeção médica de caráter eliminatório.
2. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo /função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ANEXO II**

## **01 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **Língua Portuguesa:**

Ortografia, alfabeto, vogais, consoantes, gênero do substantivo: masculino e feminino, número do substantivo: singular e plural, grau do substantivo: diminutivo e aumentativo.

### **Matemática:**

Operações fundamentais de adição, subtração, multiplicação e divisão, primando para o raciocínio matemático lógico dos candidatos.

### **Específico**

Sobre os direitos e deveres: Lei 861/03; sobre a progressão e organização da carreira: Lei 862/03; questões referentes às atividades específicas do trabalho (limpeza, cafezinho e outros); Decreto municipal de Colombo 2108/09.

### **Conhecimentos Gerais**

História, geografia, economia, turismo, estrutura administrativa e perfil do município de Colombo. Como referência, consultar o site oficial do Município de Colombo: <http://www.colombo.pr.gov.br/>

## **02 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **Língua Portuguesa:**

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

### **Raciocínio Lógico:**

As questões visam a avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Os estímulos visuais eventualmente utilizados na prova, constituídos de elementos conhecidos e significativos, visam analisar as habilidades dos candidatos para compreender e elaborar a lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio seqüencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Em síntese, as questões da prova destinam-se a medir a capacidade de compreender o processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **Informática Básica**

- Conceitos básicos. *Hardware* e *Software*.
- Ferramentas básicas: Sistemas Operacionais Windows XP, Processador de Textos Word e Planilha Eletrônica Excel.
- Conceitos de Internet: *e-mail* e navegadores.

### **Específico**

- \* Lei 960/06 e alterações;
- \* Lei 861/03 Estatuto do Servidores de Colombo;
- \* Lei 862/03 Plano de Cargos e salários dos servidores de Colombo;
- \* Lei 9717/98 dispõe sobre a organização do RPPS (Regimes Próprios de Previdência Social);
- \* Estatuto do idoso;
- \* Decreto municipal de Colombo 2108/09
- \* Portaria 154/08 – MPAS. ( Ministério de Previdência da Assistência Social)

### **Conhecimentos Gerais**

História, geografia, economia, turismo, estrutura administrativa e perfil do município de Colombo. Como referência, consultar o site oficial do Município de Colombo: <http://www.colombo.pr.gov.br/>

## **03 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

### **Língua Portuguesa:**

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

### **Raciocínio Lógico:**

As questões visam a avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Os estímulos visuais eventualmente utilizados na prova, constituídos de elementos conhecidos e significativos, visam analisar as habilidades dos candidatos para compreender e elaborar a lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio seqüencial, orientação espacial e temporal, formação de

conceitos, discriminação de elementos. Em síntese, as questões da prova destinam-se a medir a capacidade de compreender o processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### Informática Básica

- Conceitos básicos. *Hardware* e *Software*.
- Ferramentas básicas: Sistemas Operacionais Windows XP, Processador de Textos Word e Planilha Eletrônica Excel.
- Conceitos de Internet: *e-mail* e navegadores.

### Específicos

**1 – Contabilidade Geral:** conceito e campo de atuação; patrimônio e suas variações; escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros.

**2 – Orçamento:** conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos Contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais.

\* Lei 960/06 e alterações;

\* Lei 861/03 Estatuto do Servidores de Colombo;

\* Lei 862/03 Plano de Cargos e salários dos servidores de Colombo;

\* Estatuto do idoso

\* Resolução 3506/07 sobre as forma de investimento autorizados para o RPPS e 916/03 que dispõe sobre o Plano de Contas

\* Decreto municipal de Colombo 2108/09

\* Portaria 402/08 do MPAS.

### Conhecimentos Gerais

História, geografia, economia, turismo, estrutura administrativa e perfil do município de Colombo. Como referência, consultar o site oficial do Município de Colombo: <http://www.colombo.pr.gov.br/>

## 04 - CONTADOR

### Língua Portuguesa:

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

### Raciocínio Lógico:

As questões visam a avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Os estímulos visuais eventualmente utilizados na prova, constituídos de elementos conhecidos e significativos, visam analisar as habilidades dos

candidatos para compreender e elaborar a lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio seqüencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Em síntese, as questões da prova destinam-se a medir a capacidade de compreender o processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

## Específico

### 1 - Legislação

- Lei 960/06 e alterações Lei Municipal;
- Lei 861/03 Estatuto do Servidores de Colombo – Lei Municipal;
- Lei 862/03 Plano de Cargos e salários dos servidores de Colombo – Lei Municipal;
- Resolução 3506/07 da CVM sobre as forma de investimento autorizados para o RPPS do MPAS;
- Portaria 916/03 que dispõe sobre o Plano de Contas do MPAS;
- Lei complementar 101/02; Federal;
- Portarias 402/08, 154/08, 403/08, 83/09 e 204/08 MPAS;
- Orientação Normativa 02/09 MPAS;
- Decreto municipal de Colombo 2108/09;
- Lei 4.320/64.

### 2 - Contabilidade Geral:

Estrutura Conceitual Básica. Princípios Fundamentais. Equação Fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e suas variações patrimoniais. Sistemas de contas. Operações de aquisição, venda e recebimentos de Ativos. Operações de origem e liquidação de passivos. Operações geradoras de Receitas, Custos e Despesas. Critérios de avaliação dos componentes patrimoniais. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e Plano de Contas.

**3 - Contabilidade Pública:** Legislação básica; receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; plano de contas da administração federal; sistemática dos eventos; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei no 4.320/64. Lei no 8.666/93; Suprimento de Fundos, Instrução Normativa 01/97 e demais alterações, Lei de Responsabilidade Fiscal.

### Informática Básica

- Conceitos básicos. *Hardware* e *Software*.
- Ferramentas básicas: Sistemas Operacionais Windows XP, Processador de Textos Word e Planilha Eletrônica Excel.
- Conceitos de Internet: *e-mail* e navegadores.

### Conhecimentos Gerais

História, geografia, economia, turismo, estrutura administrativa e perfil do município de Colombo. Como referência, consultar o site oficial do Município de Colombo: <http://www.colombo.pr.gov.br/>

## 05 - ASSISTENTE SOCIAL

### Língua Portuguesa:

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que

imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

### **Raciocínio Lógico:**

As questões visam a avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Os estímulos visuais eventualmente utilizados na prova, constituídos de elementos conhecidos e significativos, visam analisar as habilidades dos candidatos para compreender e elaborar a lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio seqüencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Em síntese, as questões da prova destinam-se a medir a capacidade de compreender o processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **Específico:**

- LOAS 8742/93 Federal
- Código de Ética Resolução 273/93 Federal
- Lei 960/03 e alterações – Lei Municipal
- Lei 861/03 Estatuto do Servidores de Colombo – Lei Municipal
- Lei 863/03 Plano de Cargos e salários dos servidores de Colombo – Lei Municipal
- Lei 9717/98 dispõe sobre a organização do RPPS (Regimes Próprios de Previdência Social); Federal
- Lei Orgânica do Município de Colombo – Lei Municipal
- Estatuto do idoso; Federal
- Decreto municipal de Colombo 2108/09
- Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social e a dimensão política da profissão.
- Estado, questão social, políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil.
- A defesa e a garantia dos direitos de cidadania no processo de inclusão/exclusão social no sistema capitalista.
- Instrumentalidade de Serviço Social (instrumentos e técnicas de intervenção, abordagem individual, coletiva, em rede e com famílias).
- Movimentos Sociais: Importância e significado do terceiro setor e o trabalho comunitário; o terceiro setor e a questão social; crítica ao padrão emergente de intervenção social.
- Gestão e Planejamento em Serviço Social. Modelos Gerenciais na organização do trabalho e políticas sociais. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos na área de Serviço Social.

### **Informática Básica**

- Conceitos básicos. *Hardware* e *Software*.
- Ferramentas básicas: Sistemas Operacionais Windows XP, Processador de Textos Word e Planilha Eletrônica Excel.
- Conceitos de Internet: *e-mail* e navegadores.

### **Conhecimentos Gerais**

História, geografia, economia, turismo, estrutura administrativa e perfil do município de Colombo. Como referência, consultar o site oficial do Município de Colombo: <http://www.colombo.pr.gov.br/>

## 06 – ADVOGADO

### Língua Portuguesa:

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

### Raciocínio Lógico:

As questões visam a avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Os estímulos visuais eventualmente utilizados na prova, constituídos de elementos conhecidos e significativos, visam analisar as habilidades dos candidatos para compreender e elaborar a lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio seqüencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Em síntese, as questões da prova destinam-se a medir a capacidade de compreender o processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### Específico:

- Lei 960/03 e alterações Lei Municipal;
- Lei 861/03 Estatuto do Servidores de Colombo – Lei Municipal;
- Lei 863/03 Plano de Cargos e salários dos servidores de Colombo – Lei Municipal;
- Lei 9717/98 dispõe sobre a organização do RPPS (Regimes Próprios de Previdência Social); Federal;
- Lei Orgânica do Município de Colombo – Lei Municipal;
- Estatuto do idoso Federal;
- Orientação Normativa 02/09, MPAS;
- Portaria 204/08;
- Portaria 402/08;
- Portaria 403/08;
- Portaria 64/06;
- Portaria 154/08 MPAS;
- Resolução 3506/07 da CVM;
- Lei Complementar 101/02 Federal;
- Decreto municipal de Colombo 2108/09;
- Lei 11301/08;
- Decreto Municipal de Colombo 2050/08 define a Função de magistério.

### Informática Básica

- Conceitos básicos. *Hardware* e *Software*.
- Ferramentas básicas: Sistemas Operacionais Windows XP, Processador de Textos Word e Planilha Eletrônica Excel.
- Conceitos de Internet: *e-mail* e navegadores.

### Conhecimentos Gerais



PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

História, geografia, economia, turismo, estrutura administrativa e perfil do município de Colombo. Como referência, consultar o site oficial do Município de Colombo: <http://www.colombo.pr.gov.br/>