



**MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA**  
**CNPJ nº 75.392.019/0001-20**

**CONCURSO PÚBLICO 001/2019**  
**PRIMEIRA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA - Nº 002/2019**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA, ESTADO DO PARANÁ**, torna público aos interessados a Primeira Retificação do Edital de Abertura do Concurso 001/2019.

**Art. 1º** Fica alterado a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) do cargo de Motorista.

Onde se lê:

Tabela 02

CARGO	VAGAS	VAGAS AFRO / PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
Motorista	01 + CR	--	R\$ 1.240,94	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria E.

Leia se:

Tabela 02

CARGO	VAGAS	VAGAS AFRO / PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
Motorista	01 + CR	--	R\$ 1.240,94	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria <b>D</b> .

**Art. 2º** Fica incluso no Edital de Abertura nº 001/2019 o cargo de **Advogado**, regulamentado pela Lei Municipal nº 1147/2015.

Tabela 02

CARGO	VAGAS	VAGAS AFRO / PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
Advogado	01 + CR	--	R\$ 6.381,93	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Direito + registro no respectivo conselho.

**Art. 3º** Devido a inclusão do cargo, haverá alteração no cronograma previsto, conforme segue.

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	10/04/2019
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	10/04 a 16/04/2019
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	10/04 a 16/04/2019
Entrega dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição Presencial	16/04/2019
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	24/04/2019
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	25, 26 e 29/04/2019
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	03/05/2019



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

**Art. 4º** Fica alterada a alínea B do item 10.2, com inclusão da alínea D, e da tabela de avaliação do cargo de Advogado.

b) Prova de Títulos para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** inscritos nos cargos de: **Advogado Auditor Fiscal Tributário, Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física e Terapeuta Ocupacional** de caráter classificatório;

d) Peça Processual para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** inscritos no cargo de: **Advogado**

Tabela 07

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Advogado	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,30	16,50	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	04	3,55	14,20	
			Conhecimentos Específicos	21	3,30	69,30	
			Total de questões e pontos			30	
	2ª	Títulos	Item 14	--	--	20,00	Classificatório
	3ª	Peça Processual	Item 15	01	100,00	100,00	
Total Máximo de pontos						220,00	----

**Art. 5º** Fica incluso o cargo de **Advogado** na Prova de Títulos, conforme item 14 do Edital de Abertura.

**Art. 6º** Fica acrescido nos critérios de desempate o seguinte critério:

- Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- Obtiver maior nota na soma total da prova objetiva;
- Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- Obtiver maior nota na prova de língua Portuguesa;
- Obtiver maior nota na prova de matemática (quando houver);
- Obtiver maior nota na prova de informática básica (quando houver);
- Obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);
- h) Obtiver maior nota na prova prática processual (quando houver);**
- Obtiver maior nota na prova de títulos (quando houver);
- Obtiver maior nota na prova prática (quando houver);
- Tiver maior idade;
- Tiver maior número de filhos;
- Permanecendo empate será utilizado o sorteio público.

**Art. 7º** Fica acrescido no recurso o seguinte critério:

- Indeferimento das Isenções;
- Indeferimento das Inscrições;
- Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- Resultado da Prova Objetiva;
- Resultado da Prova de Títulos;
- Resultado da Prova Prática;
- g) Resultado da Prática Processual;**
- Classificação Preliminar.

**Art. 8º** Fica acrescido no Edital de Abertura o seguinte critério:

## 15. DA PROVA PRÁTICA PROCESSUAL



## MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

15.1 Haverá Prova Prática Processual para todos os candidatos inscritos para o cargo de Advogado, que será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva. Os candidatos inscritos para cargo de Advogado terão 4h (quatro horas) para realizar a prova.

15.1.1 Serão corrigidas as Provas Prática Processual dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, ou seja, que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.

15.2 A correção da Prova Prática Processual será realizada por Banca Examinadora e terá pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos, sendo que o candidato deve atingir no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos para ser considerado aprovado.

15.3 A Prova Prática Processual, cujo conteúdo será o constante nos Conhecimentos Específicos para o cargo de Advogado (Anexo I do Edital de Abertura), consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual.

14.4 Serão avaliados os itens conforme **Quadro a seguir**:

PROVA PRÁTICA PROCESSUAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	40,00
2	Sistematização lógica	20,00
3	Nível de persuasão	20,00
4	Adequada utilização do vernáculo	20,00

15.5 A Prova Prática Processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou e teve deferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.

15.5.1 Nenhuma das folhas de texto definitivas da Prova Prática Processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.

15.5.2 Caso a peça processual ou o parecer exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "Advogado". Ao texto que contenha outra assinatura será atribuída nota 0,00 (zero) por tratar-se de identificação do candidato em local indevido.

15.5.3 A VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da Prova Prática Processual. O rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para avaliação da Prova Prática Processual.

15.5.4 O candidato disporá de, no máximo, 200 (duzentas) linhas para elaborar a peça processual ou o parecer. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.

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

15.5.6 O material de uso permitido na Prova Prática Processual será fornecido pelo Instituto UniFil, além dos permitidos no item 15.6.

15.6 Durante a realização da Prova Prática Processual será permitido o uso de diplomas normativos (Códigos) tipo VADE MECUM, desde que desacompanhados de anotações, comentários, exposição de motivos, transcrições e orientações jurisprudenciais, súmulas ou resoluções dos tribunais, devendo os candidatos levarem os textos de consulta com as partes não permitidas já isoladas por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir sua utilização, sob pena de não poder consultá-los. Os Códigos que serão utilizados pelos candidatos serão verificados pelos fiscais antes da realização da prova.

15.7 O candidato terá sua Prova Prática Processual avaliada com nota 0,00 (zero) em caso de:

- não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- redigir seu texto a lápis ou a tinta de cor diferente de azul ou preta;
- não apresentar a peça processual ou o parecer redigido na VERSÃO DEFINITIVA ou entregá-la em branco;
- apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinal(is), desenho(s) ou código(s)).

**Art. 9º** Faz parte de Edital o Anexo I e Anexo II.



## MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

**Art. 10º** Os demais itens do Edital de Abertura permanecem inalterados.

**Art. 11º** Será publicada uma versão retificada do Edital de Abertura para melhor visualização dos candidatos, alterando alguns itens e numerações.

**Art. 12º** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Mariana, 12 de abril de 2019.

**JORGE RODRIGUES NUNES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

## CNPJ nº 75.392.019/0001-20

### ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ADVOGADO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Estatuto dos Servidores Públicos Servidores do Município.

**CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o Art. 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito



## MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015):** Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Procuradores, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da Tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvenção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada, Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

## CNPJ nº 75.392.019/0001-20

### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### ADVOGADO

- I - Representar e defender o município em juízo ou fora dele defendendo os direitos e interesses do município;
- II - Prestar assistência jurídica em todos os atos que exijam essas providências;
- III - Promover a cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais da Dívida Ativa do Município e das obrigações decorrentes de termos contratuais, licitatórios ou de convênio;
- IV - Assessorar o Prefeito e os demais órgãos da administração nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação;
- V - Apresentar parecer jurídico aos Projetos de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- VI - Elaborar contratos e outros documentos de natureza jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito, emitindo parecer a respeito;
- VII - Emitir pareceres jurídicos em requerimentos internos ou externos de interesse da Administração;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- IX - Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente ou apresente interesse, com objetivo de resguardar os interesses da administração pública;
- X - Expedir as instruções ou recomendações necessárias para garantir o exercício de suas funções;
- XI - Prestar assessoria jurídica aos órgãos e demais unidades administrativas da Administração Pública, inclusive autarquias e fundações, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza jurídica, inclusive fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, convênios, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- XII - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- XIII - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas que lhe forem formuladas;
- XIV - Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- XV - Estudar questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- XVI - Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- XVII - Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- XVIII - Instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;
- XIV - Dar parecer nos processos licitatórios do Município conforme a legislação pertinente ao assunto;
- XV - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- XVI - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVII - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- XVIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XX - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- XXI - Os responsáveis pela Assessoria Jurídica, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, repassarão a falta para a comissão de avaliação de desempenho dos Servidores Públicos Municipais, requisitarão a abertura de processo administrativo ou sindicância para apurar o fato e darão a ciência ao Tribunal de Contas e à Câmara de Vereadores, sob pena de responsabilidade solidária.