

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
ABERTURA

O Diretor-Presidente da PARANAPREVIDÊNCIA, no exercício de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, na Resolução nº 023/2023 do Conselho de Administração e na Resolução nº 032/2024 do Conselho Diretor, **TORNA PÚBLICO** que realizará **CONCURSO PÚBLICO**, sob **regime celetista**, para provimento de vagas e formação de cadastro reserva nos cargos da PARANAPREVIDÊNCIA.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto AOCp, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e correio eletrônico candidato@institutoaocp.org.br.
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime celetista, no quadro de empregados da PARANAPREVIDÊNCIA, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da PARANAPREVIDÊNCIA.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da PARANAPREVIDÊNCIA, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva e da Prova Discursiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital. A legislação aplicável será aquela vigente na data de publicação do Edital de Abertura.
- 1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 1.8 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas aos candidatos afrodescendentes, a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização das provas são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL MÉDIO ⁽¹⁾								
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência ⁽³⁾	Vagas PcD ⁽²⁾	Vagas Afrodescendentes ⁽²⁾	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	Período de realização das provas
201	Técnico Administrativo	40h	5	-	1	R\$ 5.186,85	R\$ 90,00	TARDE
NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾								
401	Administrador	40h	1	-	-	R\$ 7.780,28	R\$ 130,00	MANHÃ
402	Advogado		3	-	-	R\$ 7.780,28		
403	Analista de Finanças e Investimentos		1	-	-	R\$ 7.780,28		
404	Analista de Tecnologia da Informação		3	-	-	R\$ 7.780,28		
405	Assistente Social	30h	CR	-	-	R\$ 7.780,28		
406	Auditor	40h	CR	-	-	R\$ 7.780,28		
407	Atuário		1	-	-	R\$ 9.336,34		
408	Comunicador Social		CR	-	-	R\$ 7.780,28		
409	Contador		2	-	-	R\$ 7.780,28		
410	Engenheiro Civil	30h	1	-	-	R\$ 7.780,28		
411	Médico Perito	20h	CR	-	-	R\$ 9.336,34		

⁽¹⁾ Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

⁽²⁾ Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência e candidatos afrodescendentes para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

⁽³⁾ CR – Cadastro de Reserva.

2.2 A PARANAPREVIDÊNCIA disponibiliza, além de Plano de Cargos e Salários, os seguintes benefícios, por meio de Acordo Coletivo de Trabalho, acrescidos à Remuneração Inicial Bruta:

- a) vale-alimentação;
- b) vale-refeição;
- c) auxílio-educação;
- d) auxílio-creche/babá;
- e) seguro de vida e acidentes pessoais;
- f) auxílio-funeral;
- g) auxílio a pessoas com deficiência;
- h) auxílio-medicamento;
- i) aporte ao plano complementar de previdência;
- j) plano de saúde;
- k) vale-transporte.

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da PARANAPREVIDÊNCIA:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter, na data da convocação para a posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar quite com suas obrigações eleitorais e militares e em gozo dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela PARANAPREVIDÊNCIA;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou função pública (não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato de admissão por meio da assinatura de termo de declaração);
- h) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- i) as atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei;
- j) atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, em conformidade com a Lei Estadual nº 19.695/2018;
- b) for doador de sangue, nos termos da Leis Estaduais nº 19.293/2017 e nº 21.401/2023;
- c) for doador de medula óssea, nos termos da Leis Estaduais nº 20.310/2020 e nº 21.401/2023;
- d) for eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná, nos termos da Lei Estadual nº 19.196/2017.

4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período das 09h do dia 18/11/2024 às 20h59min do dia 21/11/2024, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br. Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:

- a) preencher de forma completa e correta o **Formulário de Inscrição**, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre, descritas nos subitens 4.4, 4.5, 4.6 ou 4.7, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) enviar os documentos comprobatórios exigidos nos subitens 4.5, 4.6 ou 4.7, no período das **9h do dia 18/11/2024 às 23h59min do dia 21/11/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, contendo os documentos referentes à isenção solicitada.

4.2.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o arquivo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.

4.2.2 No caso da existência de 2 (dois) ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

4.3 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nas modalidades descritas no subitem 4.1, ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou prestar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital;
- d) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato, conforme subitem 4.4;
- e) não enviar os documentos exigidos nos subitens 4.5, 4.6 ou 4.7, e/ou em cópia ilegível;

4.4 DA ISENÇÃO – CADÚNICO:

- 4.4.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) indicar no Formulário de Inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico em nome do candidato.
- 4.4.2 **Para esta modalidade, não é necessária a comprovação por documentação.** O Instituto AOCP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.4.2.1 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.
- 4.4.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 4.4.4 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.
- 4.4.5 O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste concurso.

4.5 DA ISENÇÃO – DOADOR DE SANGUE:

- 4.5.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) Indicar no Formulário de Inscrição, a opção de Doador de Sangue;
 - b) Anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - c) Anexar cópia simples da declaração emitida por entidade coletora promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, que comprove ter realizado 2 (duas) doações dentro do período de 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

4.6 DA ISENÇÃO – DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

- 4.6.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) Indicar no Formulário de Inscrição, a opção de Doador de Medula Óssea;
 - b) Anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - c) Anexar cópia de comprovante ou carteira de inscrição como doador de medula óssea, emitido(a) por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, em que conste, no documento enviado, a data do cadastro como doador de medula óssea, sendo essa data anterior a data de publicação do Edital de Abertura.

4.7 DA ISENÇÃO – ELEITOR CONVOCADO E NOMEADO PELA JUSTIÇA ELEITORAL DO PARANÁ:

- 4.7.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) Indicar no Formulário de Inscrição, a opção de Eleitor Convocado e Nomeado;
 - b) Anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - c) Anexar cópia simples do documento expedido pela Justiça Eleitoral do Paraná, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição. O eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 2 (dois) eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo);
 - c.1) entende-se como período de eleição a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição;
 - c.2) considerar-se-á como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de: I - Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente; II - Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; III - Coordenador de Seção Eleitoral; IV - Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo; V - Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
- 4.8 Cada pedido de isenção previstos nos subitens 4.5, 4.6 ou 4.7, será analisado e julgado pelo Instituto AOCP.
- 4.9 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização das provas deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link **Envio de Laudo Médico e Documentos (candidato PcD e/ou condição especial para a prova)**, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, conforme o subitem 6.4 deste Edital.
- 4.10 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 4.11 Os documentos descritos neste item 4 terão validade somente para este Concurso Público e não serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 4.12 As informações prestadas no Formulário de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.13 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.

- 4.14 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **29/11/2024**, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 4.15 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br no período da **0h00min do dia 02/12/2024 às 23h59min do dia 03/12/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link “Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.
- 4.16 As respostas aos recursos interpostos contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **10/12/2024** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 4.17 **Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, até as 23h59min do dia 19/12/2024, observando o horário oficial de Brasília/DF, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.**
- 4.18 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.19 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.3.
- 4.20 **Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOC, www.institutoaocp.org.br a partir do dia 29/11/2024.**

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público da PARANAPREVIDÊNCIA serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **09h do dia 18/11/2024 às 23h59min do dia 19/12/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- a)** preencher o **Formulário de Inscrição**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
- b)** após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir o boleto bancário, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, para efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na tabela 2.1 deste Edital, até o dia do vencimento impresso no boleto.
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu, tão pouco o local de realização de sua prova objetiva.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto AOC, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste Concurso Público. O Instituto AOC não se responsabiliza por boleto bancário, emitido através de endereço eletrônico diferente do www.institutoaocp.org.br.
- 5.6.2 **O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.**
- 5.6.3 **No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.**
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela PARANAPREVIDÊNCIA, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.8 O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição até a data de vencimento constante no boleto bancário, poderá utilizar a opção de imprimir a **2ª via do Boleto Bancário, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br até o dia 20 de dezembro de 2024. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.8.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 5.8, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.9 O Instituto AOC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.**

- 5.9.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser antecipado, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 5.9.2 A PARANAPREVIDÊNCIA e o Instituto AOCB não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9.3 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período das 0h do dia 30/12/2024 até as 23h59min do dia 31/12/2024, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei Estadual nº 18.419/2015, da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 6.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 10 (dez).
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do art. 54 da Lei Estadual nº 18.419/2015.
- 6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por avaliação médica especial, realizada pelo Instituto AOCB, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, em conformidade com a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e a Lei Nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - unilateral total ou bilateral parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004 e da Lei Nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023);
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;
- V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
- VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.
- 6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.4.1 ao preencher o Formulário de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 8.4 deste Edital;
- 6.4.2.1 **o laudo médico** deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do

médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

- 6.4.2.2 no caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
- 6.4.2.3 no caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
- 6.4.2.4 Não serão fornecidas cópias do laudo médico.
- 6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data provável de **27/12/2024**.
- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, **no período das 0h do dia 30/12/2024 até as 23h59min do dia 31/12/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência e aprovado nas etapas do Concurso Público será convocado pelo Instituto AOCp, anteriormente ao resultado final do concurso, para perícia médica preliminar, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, bem como avaliar, preliminarmente, a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado e a deficiência constatada, nos termos do art. 44 do referido decreto.
- 6.8.1 O local, a data e o horário da perícia serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da Perícia Médica para PcD, podendo conter normas e informações complementares pertinentes, disponibilizados no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.**
- 6.9 Não haverá segunda chamada para a perícia indicada no subitem 6.8, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa com deficiência à avaliação.
- 6.9.1 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.
- 6.10 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Legislação supracitada no subitem 6.3, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.
- 6.11 O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.
- 6.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica preliminar em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do concurso.
- 6.13 Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.14 Será desligada do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 6.15 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**
- 6.16 Quanto ao resultado da perícia médica, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 16 deste Edital.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 7.1 Conforme previsto na Lei Estadual nº 14.274/2003, serão reservados 10% (dez por cento) das vagas dos cargos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.
- 7.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 5 (cinco).
- 7.1.2 Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 7.2 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 7.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Inscrição, se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 7.3.1 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 7.3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes.
- 7.3.3 Será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, requerendo a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato e enviando ao e-mail de atendimento: candidato@institutoaocp.org.br, até a data de **20/12/2024**, anexando também o documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de**

- Inscrição.
- 7.4 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá concomitantemente às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes, que se declararam pretos ou pardos.
- 7.4.1 Os candidatos afrodescendentes concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, conforme o disposto no item 6 deste Edital.
- 7.4.2 O disposto nos subitens 7.4 e 7.4.1 deste edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou afrodescendente que tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame.
- 7.4.2.1 Em caso de não preenchimento de vaga reservada a candidatos afrodescendentes no certame, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados e classificados na lista da ampla concorrência.
- 7.5 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**
- 7.5.1 Os candidatos inscritos como afrodescendentes, aprovados neste Concurso Público, serão convocados pelo Instituto AOCB, anteriormente ao resultado final do concurso, para participação do procedimento de heteroidentificação, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei Estadual nº 14.274/2003. O documento da autodeclaração como pessoa preta ou parda, em conformidade com a Lei nº 12.990/2014, será fornecido pelo Instituto AOCB.
- 7.5.2 O procedimento de heteroidentificação será realizado de forma presencial na cidade de Curitiba/PR. O Edital de convocação, contendo as instruções para a participação do candidato no procedimento de heteroidentificação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.**
- 7.5.2.1 Os candidatos deverão comparecer ao local do procedimento com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original), observados o subitem 11.5.1 à 11.5.3.2 deste edital.
- 7.5.3 O Instituto AOCB constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Instrução Normativa MGI nº 23/2023, A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.
- 7.5.4 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.
- 7.5.4.1 O conteúdo do parecer fundamentado será de acesso restrito, conforme estabelecido no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 7.5.4.2 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade exclusivamente para este concurso e é proibido que a comissão delibere na presença dos candidatos.
- 7.5.5 A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa negra considerará os seguintes aspectos:**
- a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
- b) autodeclaração assinada pelo candidato no momento do procedimento de heteroidentificação, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
- c) a aferição da Comissão de heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no conforme o subitem 7.3 e os critérios fenotípicos do candidato, ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
- 7.5.5.1 O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:**
- a) não cumprir os requisitos indicados no item 7;
- b) não for considerado afrodescendente pela maioria dos integrantes da comissão avaliadora;
- c) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 7.5, no momento solicitado pela comissão de heteroidentificação e/ou pelo Instituto AOCB;
- d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
- e) prestar declaração falsa.
- 7.5.6 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo Instituto AOCB e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.
- 7.5.6.1 O candidato que se recusar a ser filmado durante o procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.
- 7.5.7 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 7.5 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 7.6 A ausência ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação resultará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes, mantendo-se na lista de ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases, nos termos da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.**
- 7.7 Será eliminado do concurso público o candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990, de 2014.
- 7.8 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para afrodescendentes estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br a partir da data provável de **27/12/2024**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, no período das **0h do dia 30/12/2024 até as 23h59min do dia 31/12/2024, observado horário oficial de Brasília/DF.**
- 7.9 Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de heteroidentificação, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 16 deste Edital.
- 7.10 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital e da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.
- 7.11 Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

- 7.12 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 7.13 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA CANDIDATA LACTANTE

8.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:

- 8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das Provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 8.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), software de leitura Dos-Vox ou NVDA, fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018, no prazo estabelecido no subitem 8.4 deste Edital.

8.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

- 8.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
- 8.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos ao critério e ao prazo, previstos no subitem 8.4. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 8.5;
- 8.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 8.4 deste Edital;
- 8.1.3.2.1 **o laudo médico** deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores ao último dia de inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

8.2 A pessoa travesti ou transexual:

- 8.2.1 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo Nome Social, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Inscrição, solicitando o atendimento pelo Nome Social. Deverá anexar cópia simples do documento oficial de identidade, obedecidos ao critério e ao prazo, previstos no subitem 8.4. O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
- 8.2.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto AOCF e a PARANAPREVIDÊNCIA reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- 8.2.2 Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação do documento oficial com foto, conforme subitem 11.5.1.

8.3 Da candidata lactante:

- 8.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:
- 8.3.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Inscrição, a opção **amamentando (levar acompanhante)**;
- 8.3.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.4 deste Edital.
- 8.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. **Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.**
- 8.3.3 O tempo despendido com a amamentação será revertido em favor da candidata para a realização da prova, limitado ao máximo de 01 (uma) hora.
- 8.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15 deste Edital,

8.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.9, 6.4.2, 8.1.2, 8.1.3.1.1, 8.1.3.2, 8.2.1 e 8.3.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período das 09h do dia 18/11/2024 às 23h59min do dia 20/12/2024, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico e Documentos (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

- 8.4.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.
- 8.5 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCF, após criteriosa análise, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 8.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 8.4, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

- 8.6.1 O Instituto AOCF não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 8.7 O Instituto AOCF não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 8.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br a partir da data provável de **27/12/2024**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br, no período das **0h do dia 30/12/2024 até as 23h59min do dia 31/12/2024, observado horário oficial de Brasília/DF.**

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br na data provável de **27/12/2024**.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas aos candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.
- 9.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br, no período da **0h do dia 30/12/2024 até as 23h59min do dia 31/12/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 9.4 O Instituto AOCF, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br.

10. DAS FASES DO CONCURSO

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

TABELA 10.1

NÍVEL MÉDIO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO		Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Técnico Administrativo.	1ª	Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório
				Raciocínio Lógico	5	1	5	
				Legislação	10	1	10	
				Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	2	40		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					50	-----	70	-----

TABELA 10.2

NÍVEL SUPERIOR								
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO		Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Cargos de Nível Superior. (Exceto os cargos 402 e 408).	1ª	Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório
				Legislação	20	1	20	
			Conhecimentos Específicos		30	2	60	
			TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					

TABELA 10.3

NÍVEL SUPERIOR									
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO		Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
402-Advogado.	1ª	Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório	
				Informática	5	2	10		
			Conhecimentos Específicos		45	2	90		
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS					60	-----	110	-----
	2ª	Discursiva	De acordo com o item 13			-----	-----	30	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					-----	-----	140	-----	

TABELA 10.4

NÍVEL SUPERIOR									
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO		Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
408-Comunicador Social.	1ª	Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório	
				Legislação	20	1	20		
			Conhecimentos Específicos		30	2	60		
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS					60	-----	90	-----
	2ª	Discursiva	De acordo com o item 13			-----	-----	30	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					-----	-----	120	-----	

- 10.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva e Prova Discursiva são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 10.3 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 10. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.4 O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva e não zerar em nenhuma das áreas de conhecimento, para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.**

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

- 11.1 **As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas na cidade de Curitiba, Estado do Paraná**, podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 11.1.1 O Instituto AOCPC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 11.2 As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas na data provável de **26 de janeiro de 2025**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocpc.org.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.2.1 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de realização das provas deverá ser emitido no endereço eletrônico www.institutoaocpc.org.br a partir de **20 de janeiro de 2025**.
- 11.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 11.4 O local de realização das provas, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 11.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.institutoaocpc.org.br.
- 11.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira

- Nacional de Habilitação com foto. Também serão considerados os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (E-título); **nesse caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.**
- 11.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das Provas Objetiva e Discursiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 11.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 11.5.3.1 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos, **exceto aparelho celular no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas, se apresentado documento digital.**
- 11.5.3.2 Da mesma forma, a utilização do documento digital com o QR-CODE impresso, ou documento digital impresso não será permitida pelo fato do fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a autenticidade do mesmo, sendo este um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pelo Instituto AOCF.
- 11.6 Não haverá segunda chamada para as Provas Objetiva e Discursiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 11.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 11.8.1 prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 11.8.2 realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 11.8.3 ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso;
- 11.8.4 realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 11.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
- 11.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital;
- 11.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 15 deste edital, exceto aparelho celular no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas, se apresentado documento digital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto AOCF a aplicação da penalidade devida.
- 11.9 O Instituto AOCF recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCF e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 11.9.1 Os envelopes deverão permanecer lacrados, sujeitos a vistoria a qualquer momento, podendo ocorrer a eliminação do candidato em caso de identificação de abertura ou violação do envelope dentro do ambiente de prova.
- 11.9.2 Será permitido ao candidato beber água e alimentar-se durante a realização da prova, desde que estejam acondicionados em recipientes transparentes e sem rótulos.
- 11.10 O Instituto AOCF não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 11.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. O Instituto AOCF não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 11.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva, salvo o previsto no subitem 8.3.4 deste Edital.
- 11.13 O Instituto AOCF poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 11.14 Ao terminar as Provas Objetiva, e Discursiva (quando houver), o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas (Prova Objetiva) e Folha da Versão Definitiva (Prova Discursiva, quando houver para o cargo) devidamente preenchidas e assinadas.
- 11.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas ou da Folha da Versão Definitiva por erro do candidato.**
- 11.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 11.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 11.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões, incluindo, na existência de discursiva, a transcrição da versão definitiva de acordo com a numeração e sequência correta indicada na Folha de Resposta da Versão Definitiva.**
- 11.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico

desta.

- 11.15.5A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, obedecidos, ainda, os demais critérios previstos no item 13.
- 11.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 11.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva (quando houver para o cargo) e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
- 11.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e as Folhas da Versão Definitiva (quando houver) e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas e as Folhas da Versão Definitiva da sala.
- 11.19 **O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido nos subitens 11.20 e 11.20.1 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva (quando houver), devidamente preenchidas e assinadas.**
- 11.20 **A aplicação da Prova Objetiva terá a duração de 04 (quatro) horas**, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 11.20.1 **Apenas para os cargos de ADVOGADO E COMUNICADOR SOCIAL, as Provas Objetiva e a Discursiva terão a duração de 06 (seis) horas**, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas e da(s) Folha(s) de Versão Definitiva da Prova Discursiva. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato ou candidata da sala de provas.
- 11.21 Os espelhos da Folha de Respostas e das Folhas de Versão Definitiva da Prova Discursiva do candidato serão divulgados no endereço eletrônico do Instituto AOCB www.institutoaocb.org.br na mesma data da divulgação dos resultados das provas, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 11.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme a normativa do item 13 deste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 12.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13. DA PROVA DISCURSIVA

- 13.1 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada juntamente à Prova Objetiva e será aplicada apenas aos cargos: **ADVOGADO E COMUNICADOR SOCIAL**.
- 13.1.1 Somente será corrigida a Prova Discursiva dos candidatos às vagas de ampla concorrência, habilitados e classificados na Prova Objetiva, na forma do subitem 10.4 deste Edital, observado o limite estabelecido na Tabela 13.1.
- 13.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentre o limite disposto na Tabela 13.1, terão sua Prova Discursiva corrigida.
- 13.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 13.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.4, estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.
- 13.1.4 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Discursiva corrigida, o candidato inscrito nas vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PcD ou nas vagas aos Afrodescendentes, deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.4 (da Prova Objetiva), além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

TABELA 13.1

Código do Cargo	Cargo	Posição máxima para correção da Prova Discursiva Ampla Concorrência
402	Advogado	100ª (centésima)
408	Comunicador Social	20ª (vigésima)

13.2 DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO 402 – ADVOGADO

- 13.2.1 A Prova Discursiva consistirá na elaboração de **1 (um) Parecer Jurídico** que aborde Conhecimentos Específicos, conforme Anexo II - dos Conteúdos Programáticos.
- 13.2.2 A correção da Prova Discursiva será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 13.2, **cuja pontuação máxima total será de 30 (trinta) pontos**.
- 13.2.3 **O candidato deverá obter 15 (quinze) pontos ou mais do total da pontuação prevista para o Parecer Jurídico**,

para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.2.4 As Folhas de Versão Definitiva serão os únicos documentos válidos para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da Prova Discursiva.

13.2.5 O candidato disporá de, no máximo, 100 (cem) linhas para elaborar o Parecer Jurídico. 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.

13.2.6 A Prova Discursiva será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 13.2:

TABELA 13.2

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DO PARECER JURÍDICO			
Aspectos:		Descrição:	Pontuação máxima
1	Conhecimento técnico jurídico sobre a matéria.	O texto desenvolvido deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do tema jurídico abordado pelo Parecer Jurídico, demonstrando domínio técnico do conteúdo proposto.	15
2	Sistematização lógica.	O Parecer Jurídico elaborado deve apresentar a sistematização lógica pertinente à estrutura adequada ao tipo de texto jurídico desenvolvido. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) no aspecto 1, o de nº 2, "Sistematização Lógica" também será pontuado com nota 0 (zero).	10
3	Utilização adequada da Língua Portuguesa.	O Parecer Jurídico elaborado deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, pontuação, regência e concordância (requisitos gramaticais), constituição adequada dos parágrafos conforme o assunto abordado, respeito às margens e legibilidade. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos aspectos 1 e 2, o de nº 3, "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			30

13.3 DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO 408 - COMUNICADOR SOCIAL

13.3.1 A Prova Discursiva será composta por 3 (três) textos técnicos da área: 1 (um) release, 1 (um) artigo e 1 (um) editorial, de acordo com os Conhecimentos Específicos, conforme Anexo II - dos Conteúdos Programáticos.

13.3.2 A correção da Prova Discursiva será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 13.3, cuja pontuação máxima total será de 10 (dez) pontos para cada texto técnico elaborado, somando o total de 30 (trinta) pontos para a Prova Discursiva.

13.3.3 O candidato deverá obter 5 (cinco) pontos ou mais do total da pontuação prevista para cada texto técnico, para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.3.4 As Folhas de Versão Definitiva serão os únicos documentos válidos para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da Prova Discursiva.

13.3.5 O candidato disporá de, no mínimo, 10 (dez) linhas, e, no máximo, 20 (vinte) linhas para elaborar cada texto técnico. 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.

13.3.6 A Prova Discursiva será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 13.3:

TABELA 13.3

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DO RELEASE, DO ARTIGO E DO EDITORIAL			
Aspectos:		Descrição:	Pontuação máxima
1	Conhecimento técnico sobre a matéria.	A resposta elaborada deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico a respeito do conteúdo proposto.	8
2	Utilização adequada da Língua Portuguesa.	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, pontuação, regência e concordância (requisitos gramaticais), constituição adequada dos parágrafos conforme o assunto abordado, respeito às margens e legibilidade. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) no aspecto 1, o de nº 2, "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).	2
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS PARA CADA TEXTO TÉCNICO			10

13.4 DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CARGOS

13.4.1 O candidato terá sua Prova Discursiva avaliada com nota 0 (zero) e estará automaticamente eliminado do concurso público se:

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
 - b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - d) redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
 - e) não apresentar os textos redigidos nas Folhas de Versão Definitiva ou entregá-las em branco, ou desenvolver os textos com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
 - f) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).
- 13.4.2 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 13.4.3 Nenhuma das Versões Definitivas da Prova Discursiva poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.
- 13.4.3.1 Quando da realização do **Parecer Jurídico**, caso seja necessária assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo “Advogado”. Ao texto que contenha assinatura de identificação será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.
- 13.4.4 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da Prova Discursiva, acarretará descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 13.4.5 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na Prova Discursiva para sua realização.
- 13.4.6 Na Prova Discursiva, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos e máximos de linhas, previstos no item 13, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à prova.
- 13.4.7 A sigilidade e a impessoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando do corretor (banca corretora) a identidade do candidato.
- 13.4.8 Para a correção da Prova Discursiva, as Folhas de Versão Definitiva serão digitalizadas e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção através de um ambiente eletrônico.
- 13.4.9 Nas Folhas de Versão Definitiva da Prova Discursiva, constará no rodapé a seguinte informação ao candidato: “Para Correção, esta folha será digitalizada e a identificação do candidato será omitida”.
- 13.4.10 Quanto ao resultado da Prova Discursiva, caberá interposição de recurso nos termos do item 16 deste Edital.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 14.2 Para os **cargos de NÍVEIS MÉDIO e SUPERIOR**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 14.2.1 Para os **cargos de NÍVEL SUPERIOR: ADVOGADO E COMUNICADOR SOCIAL**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova discursiva.
- 14.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - b) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva na soma dos cadernos de Conhecimentos Gerais;
 - d) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
 - e) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Legislação (quando houver);
 - f) obtiver maior pontuação na Prova Discursiva (quando houver);
 - g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
 - h) comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições deste concurso.
 - i) persistindo empate adotar-se-á o sorteio público.
- 14.3.1 No caso de empate, os candidatos a que se refere a alínea “h” do subitem 14.3 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.
- 14.3.2 Para fins de comprovação da função citada no subitem 14.3.1, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, 32 nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
- 14.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência e/ou afrodescendentes, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
 - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
 - c) Lista de candidatos afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa preta ou parda, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 14.5 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

15. DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 15.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;
 - 15.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.5.1, ou 11.5.2, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
 - 15.1.3 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - 15.1.4 for surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
 - a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
 - 15.1.5 tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, smartwatches, ou relógio de qualquer espécie, wearable tech (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
 - 15.1.6 realizar qualquer tipo de registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após a entrada na sala de prova;
 - 15.1.7 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - 15.1.8 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - 15.1.9 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 15.1.10 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, e/ou para quaisquer atividades que não as permitidas pela equipe de aplicação de provas;
 - 15.1.11 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou as Folhas da Versão Definitiva da Prova Discursiva;
 - 15.1.12 descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas e nas Folhas da Versão Definitiva da Prova Discursiva;
 - 15.1.13 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 15.1.14 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
 - 15.1.15 for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
 - 15.1.16 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
 - 15.1.17 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado nos subitens 11.20 e 11.20.1;
 - 15.1.18 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 15.1.19 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
 - 15.1.20 Identificar a prova, por qualquer meio, que não aquele indicado pela Banca Examinadora;
- 15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto AOCB, no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 16.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - 16.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência, e/ou candidato afrodescendente;
 - 16.1.3 contra as questões da Prova Objetiva, Prova Discursiva e o gabarito preliminar;
 - 16.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;
 - 16.1.5 contra o padrão de resposta da Prova Discursiva;
 - 16.1.6 contra o resultado da Prova Discursiva;
 - 16.1.7 contra o resultado da Perícia Médica para PcD - pessoa com deficiência;
 - 16.1.8 contra o resultado do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos afrodescendentes;
 - 16.1.9 contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 16.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.
- 16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para os casos dos subitens 16.1.3 e 16.1.5, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 16.4.1 Os recursos contra o resultado referente à Prova Discursiva não poderão conter nenhum tipo de identificação do candidato, inclusive nos documentos anexados, sob pena de não serem analisados.

- 16.4.2 É responsabilidade do candidato, ao acessar o sistema, interpor seu recurso no ambiente específico de cada questão, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente da questão a que se refere. Portanto recursos protocolados incorretamente não serão analisados.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.11 No que se refere ao item 16.1.3 se, em reanálise da nota inicialmente atribuída durante o período do recurso, for identificada qualquer tipo de inadequação quanto à correção em relação ao padrão de resposta, prevalecerá a nova avaliação, alterando, para uma nota superior ou inferior, a nota inicialmente atribuída, o que poderá interferir na classificação do candidato.
- 16.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.16 Não serão aceitos recursos via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 16.17 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.17.1 Todos os recursos contra o padrão de resposta da prova discursiva serão analisados e, caso sejam necessárias atualizações, elas serão publicadas destacadas no padrão de resposta definitivo.
- 16.17.2 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br do Instituto AOCp por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.18 A Banca Examinadora do Instituto AOCp, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela PARANAPREVIDÊNCIA e publicado nos endereços eletrônicos www.paranaprevidencia.pr.gov.br e www.institutoaocp.org.br em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: a primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitados os cargos para os quais se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência e candidatos inscritos às vagas reservadas aos afrodescendentes, que tenham obtido classificação na ampla concorrência, conforme parâmetros da Lei Estadual nº 14.274/2003; a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitados os cargos para os quais se inscreveram; a terceira lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos às vagas reservadas aos afrodescendentes, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

18. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 18.1 As contratações serão efetuadas, conforme previsão do Parágrafo único do art. 445 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em caráter de experiência convertidas em contrato por tempo indeterminado após o prazo de 90 dias, sendo regidas pela CLT e não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal. As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados. Demais documentos que se fizerem necessários serão posteriormente informados pela PARANAPREVIDÊNCIA.
- 18.2 O candidato será convocado através de edital específico publicado no endereço eletrônico oficial da PARANAPREVIDÊNCIA, www.paranaprevidencia.pr.gov.br, e em Diário Oficial do Estado, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 18.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 18.4 A habilitação para o cargo dependerá de Exame admissional oficial da PARANAPREVIDÊNCIA. O candidato convocado somente será contratado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida à ordem de classificação.
- 18.4.1 Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a Avaliação médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.
- 18.4.2 caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

- 18.5 Para o ato de contratação o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Declaração dos bens, direitos e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos do art. 32 da Constituição Estadual do Paraná, em prazo determinado na convocação, antes da posse, sob pena desta não se efetivar;
 - b) Declaração de não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos e entidades da Administração Pública direta ou indireta, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis quando em atividade, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil, caso em que deverá ser respeitado o teto remuneratório conforme previsto no inciso XI;
 - c) Declaração de que não tenha sido demitido, em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, contados de forma retroativa da data da nomeação, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial;
 - d) Carteira de identidade (RG);
 - e) Certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar;
 - f) Certificado ou Diploma e Histórico de conclusão do nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - g) Título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
 - h) Certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos cinco anos, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse;
 - i) Registro profissional no órgão de classe (adimplente/regular), quando exigido para a função;
 - j) Carteira Nacional de Habilitação (em situação regular), quando exigida para a função;
 - k) Exame Admissional, conforme previsto nos subitens 18.4, 18.4.1 e 18.4.2 deste edital.
- 18.6 Para o exercício do cargo, apresentar os seguintes documentos originais e fotocópias:
- a) Documento que informe o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - b) Documento que informe o número do PIS-PASEP, se já for cadastrado;
 - c) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores;
 - d) Comprovante de endereço atual;
 - e) Certidão de casamento e CPF do cônjuge;
 - f) Autorização para acesso aos dados de bens e rendas da Declaração do Imposto de Renda das Pessoas Físicas - IRPF ou Cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda;
 - g) Declaração de Bens e Renda – Servidor Isento de Declarar Imposto de Renda, caso seja isento de declarar IR;
 - h) Ficha cadastral preenchida, oportunamente divulgada pela PARANAPREVIDÊNCIA;
 - i) Dados de conta corrente na Instituição financeira indicada pelo órgão;
 - j) Consulta à qualificação cadastral do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, demonstrando a regularidade dos dados.
- 18.7 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a admissão no cargo, especificados no item 18 deste edital, impedirá a admissão do candidato e, automática e consequentemente, implicará a sua eliminação do Concurso Público e a nulidade da aprovação ou da classificação e perda dos efeitos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 18.8 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

19. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

- 19.1 O Instituto AOCF declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018 e na Resolução nº 147/2023 - Política De Segurança da Informação:
- a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme o artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, que prevê a necessidade de aprovação em concurso público para investidura em cargos públicos;
 - b) Execução de contrato entre a PARANAPREVIDÊNCIA e o Instituto AOCF para os fins de condução do certame;
 - c) Legítimo interesse para garantir a lisura e prevenir fraudes nos Concursos Públicos;
 - d) Dependendo do caso, o consentimento, que será obtido de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, sempre oferecendo a opção de não consentir e de não tratar aquele dado específico.
- 19.1.1 O Instituto AOCF declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica de aplicação e execução do certame. Nos demais casos, atua apenas como operadora de dados da PARANAPREVIDÊNCIA, a quem os dados são repassados e que define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.
- 19.1.2 Ao se inscrever neste concurso, o candidato autoriza o contato, exclusivamente para o recebimento de informações sobre o concurso, pelos meios de comunicação fornecidos no formulário de inscrição.
- 19.2 Campos presentes no formulário de inscrição:
- a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.
 - b) Campos condicionais:
 - b.1) Considera-se afrodescendente? Exigido em concursos que possuem vagas destinadas a pessoas negras.
 - b.2) NIS (Número de Identificação Social) - Exigido em solicitações de isenção CadÚnico.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela PARANAPREVIDÊNCIA, nos endereços eletrônicos www.paranaprevidencia.pr.gov.br e www.institutoaocp.org.br.
- 20.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOC www.institutoaocp.org.br.
- 20.2 Qualquer inexactidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 20.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 20.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto AOC, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 20.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca. Os dados serão mantidos durante o período de validade do concurso.
- 20.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 20.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 20.7 A PARANAPREVIDÊNCIA e o Instituto AOC não se responsabilizam por quaisquer tipo de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 20.8 O Instituto AOC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 20.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@institutoaocp.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto AOC através do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à PARANAPREVIDÊNCIA, situada na Rua Inácio Lustosa, nº 700 - Bloco Previdenciário, CEP 80510-000 - Curitiba/PR, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 01/2024.
- 20.9.1 A PARANAPREVIDÊNCIA e o Instituto AOC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 20.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 20.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 01/2024, em consulta com o Instituto AOC.
- 20.12 O candidato que desejar impugnar este Edital deverá solicitar por meio de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do deste Edital.
- 20.12.1 Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(ns) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação.
- 20.12.2 As impugnações interpostas conforme subitem 20.12, serão analisadas e respondidas pela PARANAPREVIDÊNCIA e pelo Instituto AOC, observadas as respectivas competências.
- 20.12.3 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.
- 20.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba/PR, 13 de novembro de 2024.

Felipe José Vidigal dos Santos
Diretor-Presidente da PARANAPREVIDÊNCIA

ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Prestar atendimento ao público, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre processos, benefícios previdenciários, implantações de dependentes para benefícios, entrega de solicitações anteriormente realizadas aos segurados e dependentes; Identificar as reais necessidades que cada atendido apresenta, resolvendo seu problema ou encaminhando solicitação ao setor competente, se for o caso; Orientar e conferir documentação necessária para implantação de benefícios, pensões, auxílio funeral, seguro, resíduo de benefícios; Receber, protocolar e tramitar correspondências, documentos e processos administrativos, previdenciários e judiciais a outros setores competentes; Realizar a gestão documental e dar providências, assegurando a classificação e o arquivamento físico e/ou eletrônico, em conformidade com a legislação vigente, visando garantir o controle e a localização imediata dos livros, periódicos, pareceres, jurisprudências, documentos e processos administrativos, previdenciários e judiciais; Elaborar os processos para a compra de materiais de escritório, limpeza e consumo, bem como controlar e acompanhar o recebimento, a distribuição e o estoque destes; Controlar o patrimônio dos materiais permanentes; Cadastrar, manter e distribuir aos advogados os processos e peças judiciais em sistema informatizado; Efetuar serviços externos junto aos órgãos do poder Judiciário, para acompanhamento de demandas judiciais; Verificar e apontar a existência de conexão, litispendência ou coisa julgada entre processos pré-existentes; Providenciar, controlar e numerar os pareceres, bem como a sua anexação aos respectivos processos em sistema informatizado; Responsabilizar-se pela prestação de contas referentes às custas processuais; Responsabilizar-se pela agenda de atendimento de prazos judiciais, zelando pelo seu cumprimento; Acompanhar processos de recursos e seus andamentos por meio de sistema; Receber, conferir e classificar notas fiscais e faturas de acordo com orçamento e plano de contas, bem como executar e lançar os pagamentos e recebimentos no sistema de controle financeiro; Auxiliar no fechamento da movimentação diária e na conciliação bancária; Acompanhar os mercados financeiro, de câmbio e de capitais, bem como a divulgação de índices e taxas; Acompanhar as entradas de caixa e sua aplicação dos recursos no mercado financeiro nos seus respectivos fundos, conforme a sua natureza; Efetuar o levantamento dos imóveis; Acompanhar e controlar o processo de locação e recebimento dos imóveis; Acompanhar e controlar o pagamento dos tributos referentes aos imóveis; Acompanhar os processos de alienação e locação dos imóveis; Acompanhar os procedimentos de avaliação patrimonial e análise de viabilidade econômica para compra ou recebimento por dação em pagamento de imóveis propostos pelo Estado do Paraná; Acompanhar os controles administrativos, econômicos e financeiros das atividades da área; Acompanhar a escrituração e registro dos imóveis e o pagamento das taxas municipais; Acompanhar as saídas de caixa, observando o orçamento e a devida aprovação; Prover apoio técnico direto e imediato em atividades relacionadas com os assuntos pertinentes e o objetivo da instituição; Registrar, manter, atualizar e controlar as informações cadastrais de segurados ativos, inativos, seus dependentes e de pensionistas; Efetuar a manutenção do controle individual de contribuições previdenciárias dos segurados, bem como controlar a folha de pagamentos dos inativos e pensionistas; Efetuar cálculos relativos a benefícios previdenciários, inclusive resíduos; Emitir e controlar os recolhimentos de contribuição previdenciária de segurados em licença sem vencimentos e de serventuários da justiça; Efetuar implantação e manutenção dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos empregados; Efetuar o acompanhamento e controle do quadro de pessoal efetivo, terceirizado e de estagiários; Elaborar e controlar a documentação trabalhista; Efetuar homologações e rescisões de contrato em Sindicato; Acompanhar os processos administrativos, previdenciários e jurídicos e assegurar o registro das informações processuais em sistema operacional; Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos processos e procedimentos propondo novas estratégias para agilização e aperfeiçoamento dos processos desenvolvidos e dos serviços prestados; Elaborar estudos, pesquisas, pareceres, laudos e informações técnicas para implementação de normas e procedimentos em assuntos afetos a sua atuação funcional; Elaborar relatórios de controles gerenciais e estatísticos, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos com o objetivo de informar com rapidez e precisão as informações técnico-operacionais quanto às ações desenvolvidas na sua área de atuação; Assessorar as áreas vinculadas quanto à análise de processos e melhoria de sistemas; Auxiliar nos trabalhos de proteção da informação empresarial, de ordem financeira, material e de imagem da Instituição; Elaborar e acompanhar contratos, termos aditivos e aplicação de reajustes, bem como editais de convocação e outros documentos relativos aos processos licitatórios; Redigir requerimentos, contratos, ofícios, despachos, memorandos, portarias, circulares, termos de convênio, aditivos, atestados, declarações, comunicados, atas, memórias, pautas, agendas e outros documentos inerentes às atividades; Elaborar e acompanhar os projetos das respectivas diretorias; Controlar e acompanhar as atividades relativas à manutenção dos equipamentos e à conservação das dependências físicas da Instituição, bem como da segurança, tanto da sua sede, como também dos imóveis pertencentes à Instituição; Controlar a aquisição e a distribuição dos materiais de consumo e permanente necessários; Realizar o atendimento, o registro e o esclarecimento de denúncias, reclamações e sugestões dos beneficiários; Atuar na mediação de conflitos e problemas entre o usuário e a Instituição; Facilitar a busca de soluções para os assuntos apresentados pelos beneficiários; Apresentar propostas para prevenção e saneamento das irregularidades detectadas nos processos; Zelar pela aplicação da legislação tributária, trabalhista e previdenciária em vigor, aplicável a empregados regidos

pela CLT, no âmbito de todos os processos de trabalho; Implementar sistema de avaliação de desempenho; Levantar necessidades, planejar, acompanhar e executar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Efetuar controles e procedimentos relativos à folha de pagamento dos empregados da Instituição; Planejar e executar programa de integração entre os empregados; Elaborar processos de recrutamento e seleção de candidatos de acordo com os pré-requisitos, dando parecer; Efetuar estudos individuais de remuneração/pesquisa e enquadramento, mantendo atualizado o plano de cargos e salários; Elaborar e controlar a pesquisa de clima organizacional, sugerindo planos de ação; Controlar os processos de concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão; Conferir e efetuar a distribuição de cotas de benefícios previdenciários de pensão, a partir de parecer jurídico; Levantar e verificar os valores constantes dos extratos bancários relativos às contas-correntes dos fundos previdenciários por onde são pagos os benefícios previdenciários; Controlar os pagamentos bloqueados, cancelados e “não procurados”; Efetuar o registro e a regularização das devoluções bancárias; Proceder à verificação e implantação de decisões judiciais; Acompanhar os saldos existentes nas contas-correntes dos fundos previdenciários; Controlar e processar as liberações de recolhimentos e de pagamento a inativos e pensionistas; Efetuar o acompanhamento e controle do pagamento de “pró-labore” por parte das seguradoras; Controlar e instruir os processos de irregularidades e denúncias; Tomar declarações a termo de beneficiários, denunciadores ou denunciados, quando for o caso de possíveis irregularidades; Efetuar acompanhamento e controle dos valores efetivamente pagos para os benefícios previdenciários aos inativos e pensionistas; Fornecer informações aos diversos Órgãos Estaduais e Federais e demais interessados, sobre os procedimentos técnicos operacionais para a concessão e manutenção de benefícios previdenciários e de inscrição e manutenção de dependentes; Manter-se atualizado quanto a legislação inerente as atividades, bem como quanto aos procedimentos internos adotados; Participar de grupos técnicos de trabalho, em assuntos da área administrativa e previdenciária, tanto no âmbito da PARANAPREVIDÊNCIA, como também junto a Órgãos e Instituições externas; Proceder à manutenção de sistemas de informações, necessárias ao acompanhamento das atividades de natureza administrativa e previdenciária; Preparar despachos conclusivos acerca dos processos apreciados; Controlar e conferir os Atos de Concessão, Revisão e Retificação de Benefícios Previdenciários; Prestar assessoramento técnico às diversas áreas e diretorias da Instituição, bem como aos demais órgãos e entidades, em assuntos relativos à área de atuação; Gerar informações que permitam acompanhamento da execução do plano de benefícios e o plano de custeio; Manipular, gerar e verificar as informações estatísticas referentes ao quadro de servidores ativos, inativos e pensionistas; Disponibilizar informações para o consultor atuarial realizar estudos e análises técnicas; Participar da elaboração e implantação do sistema atuarial; Desenvolver estudos de modelos de simulação computacional dos quadros de servidores ativos, inativos e pensionistas; Desenvolver estudos de séries temporais, bem como modelos de análise de sobrevivência; Participar da elaboração de sistemas de informações previdenciárias; Emitir ordens de pagamento; Verificar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções nas liquidações das Notas Fiscais.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO 401: ADMINISTRADOR

Requisitos: Ensino Superior Completo em Administração e registro no CRA/PR.

Atribuições: Acompanhar a elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico, definindo a visão e missão da instituição, analisando a organização no contexto externo e interno, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias e apresentando propostas de programas e projetos por meio de metas gerais e específicas; Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estratégicas da PARANAPREVIDÊNCIA; Definir e monitorar indicadores, métricas e padrões de desempenho, bem como o processo de coleta de dados e mensuração destes; Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico; Desenvolver atividades relacionadas à inovação, gestão e planejamento, incluindo a otimização de processos de trabalho e o acompanhamento de dados estatísticos e indicadores de desempenho; Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar os programas e projetos estratégicos e inovadores; Realizar o mapeamento de processos, métodos e rotinas, buscando a correção, simplificação e melhoria de processos e procedimentos em execução nas unidades; Promover ações de sensibilização para a cultura da inovação e do planejamento estratégico, bem como o alinhamento de todas as unidades; Incentivar, prospectar, desenvolver, disseminar e implantar metodologias, abordagens, ferramentas e técnicas que conduzam à inovação e melhoria na organização e serviços prestados pela PARANAPREVIDÊNCIA; Promover a identificação, priorização, cocriação, experimentação e disseminação de iniciativas e boas práticas inovadoras em termos de gestão, processos e serviços em benefício da PARANAPREVIDÊNCIA; Analisar e sugerir alterações da estrutura organizacional e das atividades administrativas; Elaborar diagnósticos e relatórios referentes aos métodos e processos atuais, apresentando sugestões de melhorias a fim de facilitar processos de transformação; Emitir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais; Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados às áreas da administração; Elaborar normas e procedimentos padrões, bem como revisá-los; Prestar consultoria interna às áreas da PARANAPREVIDÊNCIA; Atuar na mediação e arbitragem.

CARGO 402: ADVOGADO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB/PR.

Atribuições: Analisar e elaborar pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos, revisões em geral e demais processos e petições de interesse da instituição; Analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, benefícios previdenciários e demais matérias correlatas; Estudar e elaborar notas técnicas, recursos administrativos e judiciais e outras medidas de caráter jurídico e administrativo; Acompanhar demandas judiciais de interesse da instituição; Assessorar juridicamente a instituição frente aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, incluindo o Ministério Público e Tribunal de Contas; Analisar processos licitatórios emitindo parecer; Analisar e elaborar

contratos e aditivos em que a PARANAPREVIDÊNCIA é parte; Participar de reuniões internas e externas com o intuito de integrar e mediar os interesses da instituição e das partes envolvidas, além de dirimir dúvidas suscitadas com relação ao entendimento jurídico adotado nos processos administrativos de concessão ou de manutenção de benefícios; Participar de grupos de trabalho com instituições diversas; Dar parecer conclusivo em casos de divergência; Assessorar as diretorias da instituição acerca de dúvidas sobre processos administrativos de benefícios previdenciários, revisões, cobranças administrativas e orientações sobre os respectivos procedimentos a serem adotados; Promover estudos e debates sobre temas de relevante interesse da instituição, visando a uniformidade de tratamento; Prestar eventuais esclarecimentos técnico-jurídicos às partes interessadas em processos que tramitam na Diretoria Jurídica; Analisar, requisitar e selecionar documentos necessários à instrução dos diversos processos administrativos e judiciais.

CARGO 403: ANALISTA DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS

Requisitos: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia.

Atribuições: Elaborar, organizar, implementar e monitorar os sistemas de avaliação, gestão, análise e controle da carteira de investimentos; Definir o fluxo de procedimentos e de atividades a serem desenvolvidas na área de investimentos; Conhecer a legislação pertinente à área de investimentos de previdência pública e acompanhar a de previdência privada, elaborando pareceres para adequar os procedimentos do setor às normas vigentes; Cumprir as políticas de investimentos e aplicações definidas pelo Comitê de Investimentos, bem como a legislação vigente; Acompanhar as rentabilidades das aplicações financeiras, observando o mínimo atuarial exigido; Acompanhar os eventos do mercado financeiro afetos à Instituição; Avaliar a carteira de investimentos e ativos, desenvolvendo e aplicando ferramentas de análise de risco e desenvolvendo simulações; Gerar informações da área de investimentos, disponibilizando relatórios gerenciais, analíticos e outros documentos; Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre temas propostos, substanciando as tomadas de decisão; Acompanhar, controlar e analisar relatórios próprios e de terceiros, solucionando as inconsistências detectadas; Acompanhar e cumprir a agenda de informações legais; Detectar as oportunidades de negócios e elaborar propostas, disponibilizando cálculos de ativos e estratégias; Acompanhar as emissões de títulos públicos e privados; Estabelecer contato com profissionais e efetuar negociações de títulos; Negociar e elaborar os contratos da área de investimentos; Acompanhar e controlar o desempenho das administrações terceirizadas; Subsidiar as gerências, diretorias e os Conselhos da PARANAPREVIDÊNCIA de informações técnicas e legais para tomada de decisões; Fornecer informações para auditorias internas e externas, imobiliárias e prefeituras; Conciliar as posições internas com os dados apurados juntos às instituições financeiras e de custódia; Elaborar, revisar, monitorar e fornecer informações sobre os investimentos para contabilidade; Atender às instituições financeiras nas ofertas de produtos para aplicação e serviços; Participar de estudos de viabilidade de investimentos junto às áreas fins; Efetuar a escrituração e registro dos imóveis; Organizar a carteira de imóveis; Controlar, cobrar e receber os valores dos aluguéis, comparando com os contratos celebrados, nas datas previstas, quanto ao valor, multa e juros por atraso; Controlar e conciliar contabilmente a carteira de imóveis quanto ao custo, à depreciação e à taxa de retorno; Controlar e liberar os pagamentos das comissões sobre os aluguéis para a imobiliária e o ressarcimento das taxas de condomínio; Calcular e controlar os reajustes dos aluguéis dos imóveis locados; Efetuar contabilização dos valores recebidos de alugueres; Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à administração dos bens imóveis pertencentes ao Fundo de Previdência; Elaborar o planejamento anual das atividades e previsão orçamentária de despesas e investimentos; Atuar nos grupos de trabalho ou projetos aprovados pelos Conselhos, como coordenador ou participante, quando convocado; Orientar os estudos de viabilidade econômica, avaliações patrimoniais e auditoria nos trabalhos terceirizados; Contratar e acompanhar os procedimentos referentes à execução de reforma e conservação dos imóveis; Manter o reconhecimento da imunidade tributária para proteção dos recursos destinados aos fundos de natureza previdenciária; Manter o arquivo documental, técnico e das providências tomadas referentes aos imóveis; Elaborar e controlar o fluxo de caixa utilizando informações colhidas nas diversas áreas; Analisar e examinar registros e controles financeiros; Elaborar cálculos financeiros; Emitir ordens de pagamento; Elaborar e analisar demonstrativos, pareceres e relatórios financeiros; Elaborar e acompanhar a manutenção de sistema de pagamentos eletrônicos; Solicitar aplicações e resgates de investimentos; Elaborar e controlar o orçamento de custeio e investimentos e sistema de custos; Analisar contratos e aditivos; Efetuar cálculos de aplicações financeiras e de rentabilidade; Analisar e conferir o balanço anual para divulgação nos jornais; Participar de grupos de trabalho de interesse da instituição a pedido dos Conselhos; Elaborar relatórios gerenciais e planilhas de controle.

CARGO 404: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: Ensino Superior Completo na área de Tecnologia da Informação.

Atribuições: Planejar, acompanhar e executar projetos de sistemas informatizados para as diversas áreas da PARANAPREVIDÊNCIA; Orientar, executar e participar na definição e especificação técnicas de sistemas e base de dados a serem desenvolvidos; Levantar e analisar informações, enfocando as prioridades e consultando as gerências das áreas envolvidas para planejamento, desenvolvimento e implantação de sistemas e base de dados; Levantar as necessidades do usuário e elaborar um modelo conceitual do sistema informatizado a ser desenvolvido; Executar a modelagem funcional e de dados dos processos e assuntos da PARANAPREVIDÊNCIA; Elaborar os manuais dos sistemas implantados, visando facilitar suas utilizações pelos usuários finais; Executar a manutenção de documentação técnica atualizada e adequada sobre os sistemas sob sua responsabilidade; Executar diagramas, formulários e projetos de base de dados por meio da identificação de dados e rotinas para facilitar os procedimentos decorrentes do desenvolvimento de sistemas; Orientar quanto à concepção sistêmica de aspectos amplos da fisiologia organizacional e quanto à viabilidade técnica de implantação de sistemas de informação; Executar a manutenção de sistemas, corrigindo eventuais problemas e erros detectados para garantir o seu desempenho e vida útil; Executar os testes nos programas, preparando dados para a simulação e efetuando as correções se necessário; Implantar e acompanhar sistemas de gerenciamento de

banco de dados e outros sistemas operacionais; Acompanhar novas tecnologias, propondo novas aplicações de informática, que tragam benefícios ao andamento dos serviços prestados; Participar do planejamento e do processo de aquisição dos serviços e equipamentos de tecnologia da informação; Promover estudos de viabilidade técnica e financeira para a implantação de projetos e sistemas de informação, assim como definir software e hardware necessários à administração da PARANAPREVIDÊNCIA; Operar os sistemas de informática, bem como treinar e orientar os usuários dos sistemas desenvolvidos e em funcionamento.

CARGO 405: ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS/PR.

Atribuições: Atender os pensionistas e os aposentados em geral; Fazer periodicamente o cadastramento dos pensionistas nas dependências da PARANAPREVIDÊNCIA ou, quando necessário, em seu domicílio; Fazer visitas domiciliares; Deslocar-se para cidades do estado, a fim de contatar beneficiários desta instituição; Realizar levantamento nas áreas circundantes do endereço dos pensionistas para apurar dúvidas de teores diversos; Elaborar relatórios dos resultados obtidos nas entrevistas e averiguações feitas, objetivando clarear e agilizar o andamento dos processos; Elaborar relatório social e demais documentos técnicos para auxiliar na análise de parecer da Diretoria Jurídica em processos; Orientar os beneficiários e os familiares quanto à obtenção de direitos e deveres previdenciários nas dependências da PARANAPREVIDÊNCIA ou, quando necessário, em seu domicílio; Averiguar em decorrência de denúncias ou solicitações, situações especiais que necessitem contatos "in loco". Encaminhar beneficiários a atendimentos da comunidade; Testemunhar averiguação realizada "in loco" (pensionista, idosos ou impossibilitados de comparecer a este órgão).

CARGO 406: AUDITOR

Requisitos: Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

Atribuições: Executar trabalhos de auditoria, conforme o cronograma de trabalho previamente determinado; Apontar os problemas levantados nas auditorias para as áreas responsáveis, e preparar minuta de relatório de auditoria, com indicação dos fatos e recomendações de ações preventivas e corretivas; Buscar constantemente formas de garantir a melhoria dos processos da área, através da implantação de novos sistemas e otimização do uso dos já existentes; Coletar dados e informações sobre o trabalho a ser realizado, a fim de realizar a descrição dos procedimentos adotados por cada área; Conduzir a reunião de discussão dos pontos levantados no relatório, com o pessoal responsável pela área; Determinar a amostra a ser analisada, selecionando os documentos a serem verificados; Elaborar um sumário de volumes de transações de cada área auditada; Executar os exames de acordo com os programas de auditoria; Executar trabalhos especiais, que exijam maior conhecimento e sigilo, que estejam relacionados com fraudes ou tenham alguma recomendação especial da diretoria; Manter-se atualizado quanto a legislação inerente as atividades, bem como quanto aos procedimentos internos adotados; Revisar papéis de trabalho de auditoria; Revisar periodicamente os programas/rotinas de trabalho, a fim de efetuar as mudanças necessárias em razão das alterações dos procedimentos; Solicitar os documentos a serem auditados às áreas envolvidas; Submeter a minuta de relatório à revisão do encarregado pelos trabalhos de campo e proceder as alterações pertinentes; Desenvolver estudos especiais sobre assuntos específicos e/ou de planejamento para ampliar as áreas de atuação do órgão e novas metodologias de trabalho; Participar no planejamento das metas e atividades de auditoria; Informar as gerências das áreas auditadas sobre o objetivo, extensão e resultados esperados nos exames programados; Acompanhar reuniões internas de avaliação do andamento dos trabalhos e reuniões de apresentação de resultados apurados.

CARGO 407: ATUÁRIO

Requisitos: Ensino Superior completo em Ciências Atuariais.

Atribuições: Implantar e manter o sistema atuarial; Analisar processos de pensões e aposentadorias que impliquem aplicação de atualização e correção de valores; Acompanhar a legislação previdenciária, no que se refere à área atuarial; Acompanhar o cálculo das reservas matemáticas; Apurar informações e valores necessários para os cálculos atuariais; Efetuar simulações de cálculos de valores para futuras aposentadorias; Acompanhar a execução dos Planos de Benefícios Previdenciários e Planos de Custeio; Desenvolver estudos e avaliações atuariais do Plano de Benefícios e de Custeio; Participar do desenvolvimento da regularização das normas e procedimentos no âmbito da Diretoria de Previdência; Acompanhar a evolução do quadro dos segurados ativos, inativos e pensionistas; Acompanhar e analisar os trabalhos técnicos realizados pelo consultor atuarial externo; Elaborar informações para o consultor atuarial externo realizar qualquer estudo técnico ou parecer; Remeter informações para controle atuarial aos Órgãos Estaduais e Federais de acompanhamento e controle da instituição; Elaborar relatórios de gestão financeiro-atuarial e de atividades da Diretoria de Previdência; Participar do desenvolvimento dos sistemas para o controle de contribuições dos segurados ativos, inativos e pensionistas do Estado; Participar do desenvolvimento dos sistemas para implantação do banco de dados cadastrais para os segurados ativos, inativos e pensionistas na PARANAPREVIDÊNCIA; Analisar e emitir parecer sobre processos de aposentadoria e pensões que impliquem aplicação de cálculo atuarial e atualização de valores; Prestar assessoria técnica às Diretorias da PARANAPREVIDÊNCIA; Efetuar o preenchimento de relatórios legais a serem encaminhados aos Órgãos Estaduais e Federais que realizam o controle da PARANAPREVIDÊNCIA.

CARGO 408: COMUNICADOR SOCIAL

Requisitos: Ensino Superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas.

Atribuições: Estabelecer a relação da instituição com a mídia; Acompanhar a execução da divulgação institucional da instituição e dos valores públicos externos e internos; Efetuar cobertura jornalística de palestras, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos e outros atos públicos; Manter contato com órgãos de imprensa para transmissão de informações de interesse da PARANAPREVIDÊNCIA, agendamento de entrevistas e reportagens, escritas ou faladas; Elaborar releases para a imprensa, a fim de divulgar os eventos e ações da instituição para os usuários e a sociedade; Produzir notícias, colunas informativas e anúncios institucionais para os veículos de comunicação para divulgação institucional da PARANAPREVIDÊNCIA; Programar e produzir as publicações jornalísticas e de divulgação institucional da instituição para o público interno e externo; Acompanhar a produção e distribuição dos materiais gráficos impressos e digitais de divulgação institucional; Selecionar notícias sobre a instituição veiculada na mídia, para distribuição aos diretores e posterior arquivamento (clipping); Elaborar relatórios mensais de atividades para as diretorias da PARANAPREVIDÊNCIA; Levantar informações junto a várias instâncias da instituição; Manter memória fotográfica das atividades da instituição; Prestar assessoramento às diretorias a respeito de demandas da comunicação social; Programar e encaminhar veiculação da publicidade legal da instituição.

CARGO 409: CONTADOR

Requisitos: Ensino Superior Completo em Contabilidade e registro no CRC/PR.

Atribuições: Elaborar, controlar, acompanhar e analisar a movimentação contábil, as demonstrações contábeis, controles auxiliares, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, conferência de saldos, conciliação de contas contábeis, impostos e consignações, em conformidade com os manuais de contabilidade pública e com a legislação vigente; Efetuar os trabalhos de registros contábeis e seus respectivos controles extracontábeis necessários; Controlar a aplicação de dispositivos legais na área fiscal/social e normas regulamentares específicas para entidades de previdência complementar; Controlar o recolhimento de tributos e encargos sociais oriundos de programas efetuados a terceiros; Analisar e interpretar a legislação fiscal e tributária relativas à previdência pública e privada elaborando alternativas para a sua operacionalização e aplicação, bem como prestar orientações às áreas envolvidas; Executar o plano de contas vigente e, se necessário, adaptar, converter e reformular, analisando as alterações estabelecidas pelo poder concedente e suas implicações, desenvolvendo formas de lançamento e apropriação, efetuando testes e ajustes necessários à sua operacionalização; Elaborar e atualizar, de acordo com a legislação vigente, as normas, rotinas de procedimentos e manuais contábeis e financeiros, providenciando a sua distribuição e orientando e prestando esclarecimentos às áreas usuárias; Acompanhar o sistema e efetuar os registros e operações contábeis e orçamentárias; Efetuar os trabalhos de contabilização dos documentos e prestação de contas junto a órgãos internos e externos, analisando e orientando o processamento mensal dos diversos subsistemas e providenciando a regularização dos lançamentos incompatíveis; Controlar e participar dos trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os eventuais erros; Proceder a classificação e avaliação de despesa, examinando sua natureza; Realizar e desenvolver novas técnicas de cálculos de efeitos inflacionários, apropriação de encargos financeiros, reavaliação do ativo e de depreciação, adotando os índices indicados em cada caso e analisando suas resultantes; Preparar a declaração do imposto de renda da Empresa, segundo a legislação específica, apurando o valor do tributo devido; Elaborar relatórios e demonstrativos sobre a situação patrimonial, econômica, atuarial e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, comentários e notas explicativas; Analisar balanços e demonstrativos financeiros de empresas empreiteiras, fornecedoras e prestadoras de serviço, diagnosticando e emitindo pareceres sobre a capacidade econômico-financeira; Atender às auditorias e às fiscalizações internas e externas, elaborando esquemas de datas, prestando informações, fornecendo documentos, analisando e discutindo divergências e efetuando as correções necessárias; Prestar informações cadastrais, contábeis, estatísticas e patrimoniais às empresas, instituições, órgãos governamentais e de divulgação; Participar de licitações, subsidiando a tomada de decisões através de esclarecimentos da avaliação da capacidade econômico-financeira das empresas concorrentes; Elaborar e controlar o fluxo de caixa utilizando informações colhidas nas diversas áreas; Controlar ou suprir o uso de materiais; Elaborar cálculos de rentabilidade; Elaborar e controlar o orçamento e sistema de custos; Elaborar demonstrativos, pareceres, relatórios, contratos e aditivos; Analisar e propor alternativas para o sistema de pagamento; Controlar o fundo de caixa; Acompanhar o correto lançamento e classificação contábil dos pagamentos e recebimentos no sistema financeiro; Controlar as declarações e informações que a instituição é obrigada a apresentar aos órgãos fiscalizadores e do Governo; Orientar áreas internas quanto à emissão e recepção de documentos com implicações no processo contábil; Recepcionar, analisar e classificar documentos para o processo contábil; Efetuar e analisar a escrituração contábil e fiscal; Executar a conciliação das contas (contábeis), mensalmente, com as suas origens e os valores que compõem os saldos individualmente identificados com relatórios ou sistemas de apoio; Administrar o registro dos livros fiscais e contábeis junto aos órgãos apropriados; Organizar e manter arquivo de documentos contábeis e fiscais; Orientar e executar registros no sistema de controle patrimonial contábil; Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções nas liquidações das Notas Fiscais; Prestar informações, responder dúvidas e questionamentos, subsidiar outras áreas e orientar servidores em assuntos pertinentes à contabilidade; Elaborar e/ou conferir cálculos financeiros e laudos de atualização monetária; Subsidiar a tomada de decisão, elaborando pareceres, análises, laudos e estudos, a fim de orientar sobre a matéria contábil, evitando possíveis sanções; Acompanhar a execução orçamentária de receita e despesa anual, informando ao gestor imediato sobre a necessidade de suplementação ou demais questões correlatas; Elaborar defesa técnica em processos de prestação de contas anuais, a fim de solucionar problemas contábeis, orçamentários e financeiros citados em diligências.

CARGO 410: ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA/PR.

Atribuições: Planejar, executar, acompanhar e fiscalizar os projetos e serviços de engenharia, bem como as obras,

reformas e manutenções realizadas em imóveis da PARANAPREVIDÊNCIA; Orientar a elaboração e execução de projetos para reforma, construção e ampliação de imóveis e outros empreendimentos que sejam elaborados por profissionais contratados; Controlar a quantidade e a qualidade dos suprimentos e serviços executados; Elaborar normas e documentações técnicas; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Executar, analisar e homologar laudos de avaliação dos imóveis que constituem o Fundo de Previdência, com os objetivos de realizar a locação, a alienação e a reavaliação patrimonial, em consonância com os prazos e critérios exigidos pelas Normas Técnicas da ABNT e pelos Órgãos Estaduais e Federais; Auditar os trabalhos contratados ou apresentados por terceiros, verificando a aplicação das normas técnicas, a composição da pesquisa, a utilização adequada da metodologia recomendada, e o resultado; Efetuar e analisar laudos de avaliação para compra ou para recebimento por Dação em pagamento dos imóveis propostos pelo Estado do Paraná; Realizar, analisar, acompanhar e homologar estudos de viabilidade econômica dos imóveis que constituem o Fundo de Previdência, objetivando a melhor destinação, em consonância com as legislações municipais (execução dos trabalhos, acompanhamento dos serviços e intermediação junto às prefeituras municipais); Elaborar processos licitatórios em consonância com as legislações e normativos vigentes para a contratação de obras e serviços de engenharia; Elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físicos e financeiros, memoriais descritivos e projetos básicos para a contratação de serviços de engenharia em suas diversas modalidades por meio dos processos licitatórios; Executar, junto a órgãos públicos, a elaboração de projetos técnicos e a regularização de áreas e a averbação de edificações; Realizar fiscalização e medição de serviços contratados de engenharia, reforma e manutenção dos imóveis; Elaborar projeto e realizar a compatibilização dos projetos complementares; Analisar e dimensionar estruturas de concreto e metálicas; Elaborar pareceres, laudo técnico e perícias de obras e serviços com a finalidade de constatações, fornecendo subsídios para a tomada de decisão; Elaborar parecer quanto aos trabalhos contratados, recomendando a solução de maior viabilidade para o investimento proposto; Definir, com base técnica, valores para locação, transferência e venda de bens; Participar das negociações que envolvem imóveis, junto a órgãos governamentais, buscando otimizar o potencial de utilização desses bens; Atuar como assistente técnico em ações judiciais; Dar suporte técnico na análise de investimentos de base imobiliária; Estudar e estabelecer métodos de utilização eficazes e econômicos de materiais e equipamentos para gerenciamento de projetos.

CARGO 411: MÉDICO PERITO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/PR.

Atribuições: Efetuar perícias médicas para homologação de aposentadorias, pensões por invalidez e inscrições de dependentes inválidos; Orientar e controlar atividades de perícia médica dos executores indiretos (credenciados); Propor credenciamentos, descredenciamentos, convênios, contratos e acordos com profissionais e entidades públicas e privadas; Desenvolver análises quantitativas e qualitativas de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e das doenças de maior incidência e importância e suas oscilações regionais e temporais; Interagir e colaborar com os serviços periciais dos diversos órgãos/setores do Estado, visando uniformização de procedimentos e condutas e adoção de normas técnicas comuns; Decidir na conclusão de exames de Pedido de Reconsideração; Analisar, revisar e homologar os laudos e exames periciais; Designar avaliação e reavaliação dos servidores e dependentes em Junta Médica; Analisar, instruir e orientar casos de solicitação de exames externos; Promover treinamento e reciclagem dos médicos peritos credenciados; Avaliar a formação e a capacidade técnica dos médicos peritos credenciados, e fornecer os Atestados de Capacitação para o exercício da atividade médico-pericial, quando couber; Responder pelo aproveitamento técnico de médicos credenciados; Responder tecnicamente perante a Instituição e ao Conselho Regional de Medicina; Emitir pareceres técnicos em processos administrativos ou judiciais; Preencher os boletins estatísticos e relatórios técnicos relacionados a seu cargo; Prestar esclarecimento e orientação aos servidores em questões médico-periciais, inclusive quanto à legislação; Assessorar tecnicamente as Diretorias da PARANAPREVIDÊNCIA; Elaborar e implementar normas e rotinas técnico-administrativas para a execução das atividades de perícia médica.

ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS COMUNS

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.

Raciocínio Lógico: 1. Resolução de problemas envolvendo frações. 2. Conjuntos. 3. Porcentagens. 4. Sequências (com números, com figuras, de palavras). 5. Equações de 1º grau. 6. Funções de 1º grau. 7. Razão. 8. Proporção. 9. Regra de três simples. 10. Regra de três composta. 11. Sistemas de equações. 12. Proposições. 13. Conectivos. 14. Equivalência. 15. Implicação lógica. 16. Argumentos válidos. 17. Quantificadores.

Legislação: 1. Lei Estadual nº 12.398/98. 2. Manual do Pró-Gestão RPPS - Versão 3.5-17 de janeiro de 2024. 3. Lei Geral de Proteção de Dados. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990; 5. Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741/2003; 6. Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146/2015.

Informática: 1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) – versão 7(em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 201: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conhecimentos específicos: **1. Previdência:** 1.1. Portaria MPS nº 1467/2022 (Capítulos I, II, III, V, VII, IX, XI e XIII); 1.2. Segurados do Regime Próprio do Estado do Paraná e seus dependentes; 1.3. Benefícios do Regime Próprio do Estado do Paraná: 1.3.1. Regras de Aposentadoria previstas na EC-PR nº 45/2019, LC-PR nº 233/2021 e art. 40 da CF; 1.3.2. Aposentadoria por Incapacidade ou Invalidez; 1.3.3. Aposentadoria Compulsória; 1.3.4. Aposentadoria voluntária por idade; 1.3.5. Aposentadoria especial; 1.4. Cálculo de proventos; 1.5. Pensão por Morte: 1.5.1 Concessão do benefício de pensão por morte; 1.5.2. Perda e extinção do benefício de pensão por morte; 1.6. Acúmulo de benefícios (EC-PR nº 45/2019, LC-PR nº 233/2021 e Art. 37 da CF); 1.7. Disposição funcional, afastamento e licenciamento; 1.8. Abono de permanência; 1.9. Dos militares: 1.9.1. Reserva remunerada; 1.9.2. Reforma por Invalidez; 1.10. Contagem recíproca de tempo de serviço; 1.11. Noções de Compensação Previdenciária. **2. Noções de Direito Administrativo:** 2.1. Estado, governo e administração pública: 2.1.1. Conceitos; 2.2. Direito administrativo: 2.2.1. Conceito; 2.2.2. Objeto; 2.2.3. Fontes; 2.3. Ato administrativo: 2.3.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 2.3.2. Extinção do ato administrativo e convalidação; 2.3.3. Decadência administrativa; 2.4. Agentes públicos: 2.4.1. Disposições constitucionais aplicáveis; 2.4.2. Conceito e espécies; 2.4.3. Cargo, emprego e função pública; 2.4.4. Provimento e vacância; 2.4.5. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade; 2.4.6. Remuneração, vencimento e subsídio; 2.4.7. Direitos e deveres; 2.4.8. Responsabilidade; 2.4.9. Processo administrativo disciplinar; 2.4.10. Concurso público; 2.5. Poderes da administração pública: 2.5.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 2.5.2. Uso e abuso do poder; 2.6. Regime jurídico-administrativo: 2.6.1. Conceito; 2.6.2. Princípios expressos e implícitos da administração pública; 2.7. Serviços públicos: 2.7.1. Conceito; 2.7.2. Elementos constitutivos; 2.7.3. Formas de prestação e meios de execução; 2.7.4. Delegação: concessão, permissão e autorização; 2.7.5. Classificação; 2.7.6. Princípios; 2.8. Organização administrativa: 2.8.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; 2.8.2. Administração direta e indireta; 2.8.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; 2.8.4. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos; entidades de apoio; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público; 2.9. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992. **3. Noções de Orçamento Público:** 3.1. Orçamento público; conceito; técnicas orçamentárias; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; processo orçamentário; 3.2. O orçamento público no Brasil; plano plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; outros planos e programas; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais; 3.3. Receita pública; conceito e classificações; estágios; fontes; dívida ativa; 3.4. Despesa pública; conceito e classificações; estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida fluante e fundada; suprimimento de fundos; 3.5. Lei de Responsabilidade Fiscal; conceitos e objetivos; planejamento; receita pública; despesa pública; dívida e endividamento; transparência, controle e fiscalização; 3.6. Noções de Contabilidade. **4. Licitação e Contratos:** 4.1 Contrato administrativo: conceito e caracteres jurídicos; 4.2. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e

inexigibilidade de licitação; 4.3. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão; 4.4. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas; 4.5. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS – TODOS OS CARGOS À EXCEÇÃO DO ADVOGADO

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.

Legislação: 1. Lei Estadual nº 12.398/98 (na parte que não foi revogada). 2. Normativas de Pró-gestão. 3. Lei Geral de Proteção de Dados. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90): Parte Geral: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais. **Noções de Direito Administrativo:** 1. Estado, governo e administração pública: 1.1 Conceitos. 2. Direito administrativo: 2.1. Conceito; 2.2. Objeto; 2.3. Fontes; 3. Ato administrativo: 3.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 3.2 Extinção do ato administrativo e convalidação; 3.3 Decadência administrativa. 4. Agentes públicos: 4.1. Disposições constitucionais aplicáveis; 4.2. Conceito e espécies; 4.3. Cargo, emprego e função pública; 4.4. Provimento e vacância; 4.5. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade; 4.6. Remuneração, vencimento e subsídio; 4.7. Direitos e deveres; 4.8. Responsabilidade; 4.9. Processo administrativo disciplinar; 4.10. Concurso público. 5. Poderes da administração pública: 5.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 5.2. Uso e abuso do poder. 6. Regime jurídico-administrativo: 6.1. Conceito; 6.2. Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7. Serviços públicos: 7.1. Conceito; 7.2. Elementos constitutivos; 7.3. Formas de prestação e meios de execução; 7.4. Delegação: concessão, permissão e autorização; 7.5. Classificação; 7.6. Princípios; 7.7. Parceria público-privada. 8. Organização administrativa: 8.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; 8.2. Administração direta e indireta; 8.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; 8.4. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 9. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992. **Noções de Direito Constitucional:** 1. Constituição: conceito e classificação: 1.2. Poder Constituinte. 2. Aplicabilidade das normas constitucionais: 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada; 2.2 Normas programáticas. 3. Direitos e garantias fundamentais: 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4. Organização político administrativa do Estado: 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; 4.2. Da Administração Pública. 5 Poder Judiciário. 6. Funções essenciais à justiça: 6.1 Ministério Público: 6.1.1 Disposições gerais; 6.1.2 Princípios, garantias, vedações, organização e competências; 6.1.3 Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP); 6.2 Advocacia Pública; 6.3 Defensoria Pública. 7 Da ordem social: 7.1. Do meio ambiente; 7.2. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; 7.3. Da educação.

CONHECIMENTOS COMUNS – EXCLUSIVAMENTE CARGO DE ADVOGADO

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.

Informática: 1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) – versão 7(em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares. 9. Inteligência artificial generative.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 401: ADMINISTRADOR

Conhecimentos específicos: 1. Administração Geral: 1.1. Introdução à Administração Geral: Definição de administração; Funções clássicas do administrador: Planejamento, organização, direção e controle; Papel do administrador nas organizações públicas e privadas; 1.2. Ambiente Organizacional: 1.2.1. Ambiente Interno: Cultura Organizacional, estrutura, recursos humanos e processos; 1.2.2. Ambiente Externo: concorrência, fornecedores, economia, legislação, tecnologia e meio ambiente; 1.2.3 Transformação Digital e Tecnologia Organizacional: Impacto das tecnologias emergentes no ambiente organizacional (Indústria 4.0, Big Data, IoT); Cultura digital e inovação organizacional. Inteligência Artificial e tomada de

decisão; Governança de TI e alinhamento entre tecnologia e estratégia organizacional; 1.3. Governança Corporativa; 1.4. Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional; 1.5. Mapeamento e Melhoria de Processos: 1.5.1. Técnicas de mapeamento de processos; 1.5.2. Análise e otimização de métodos e rotinas de trabalho; 1.5.3. Simplificação e melhoria de procedimentos administrativos; 1.6. Teorias Comportamentais: Motivação e liderança; Dinâmica de grupo e comportamento organizacional; impacto do comportamento humano no desempenho organizacional. **2. Administração Pública:** 2.1. Fundamentos da Administração Pública; 2.2. Conceitos e Origem da Administração Pública: Introdução ao conceito de administração pública; Diferença entre administração pública e privada. Principais modelos de administração pública ao longo do tempo. Relação entre Estado, Governo e Sociedade Civil: Função do Estado e o papel da administração pública; Interação entre sociedade civil, Estado e governo na formulação e execução de políticas públicas; 2.3. Princípios da Administração Pública no Brasil (LIMPE): Explicação detalhada dos princípios constitucionais: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência; Aplicações práticas desses princípios na gestão previdenciária e na auditoria pública; 2.4. Estrutura da Administração Pública Direta e Indireta: Diferenciação entre administração direta e indireta; Entidades públicas (autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista) e suas funções na gestão previdenciária; 2.5. Gestão de Pessoas no Setor Público: Cargos públicos, agentes e servidores públicos; Regime Jurídico Único e sua relação com a gestão previdenciária; 2.6. O Pacto Federativo e os Três Poderes: Relações federativas e a distribuição de competências entre União, Estados e Municípios na gestão previdenciária; 2.7. Evolução Histórica da Administração Pública e das Políticas Públicas no Brasil: Contextualização histórica das reformas e da implementação de políticas de previdência pública; 2.8. Reformas Administrativas e Gestão Previdenciária; 2.9. Reforma da Previdência e seus Impactos na Gestão Pública; 2.10. Integridade e Compliance: Lei nº 19.857/2019, Decreto nº 2902/2019; 2.11. Gestão de Riscos; 2.12. Lei de Acesso à Informação – LAI nº 12.527/2011: 2.12.1. Governança e Segurança de Dados na Gestão Pública; 2.12.2. Compliance com a LGPD e gestão de dados sensíveis; Segurança da informação e prevenção de riscos cibernéticos; Plataformas e portais públicos de transparência e acesso a informações; 2.13. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD nº 13.709/2018; 2.14. Aspectos e Critérios Gerais: Definição das diretrizes de contabilidade aplicadas ao setor público; 2.15. Execução do Orçamento Público: Receita orçamentária, despesa orçamentária, fonte ou destinação de recursos, despesas de exercícios anteriores (DEA), controle da execução orçamentária; 2.16. Elementos das Demonstrações Contábeis: Ativos, passivos e patrimônio líquido. **3. Administração Financeira e Orçamentária:** 3.1. Conceitos básicos em finanças Públicas e Corporativas: 3.1.1. Lei 4.320/1964: 3.1.1.1. Disposições gerais; 3.1.1.2 Da Receita; 3.1.1.2.1. Da Despesa: Despesas de Custeio; Despesas de Capital; 3.1.1.2.3. Elaboração do orçamento público: Proposta orçamentária; Elaboração da Lei de Orçamento; Exercício financeiro; 3.1.1.3. Créditos adicionais; 3.1.1.4. Fundos especiais. 3.1.2. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: 3.1.2.1. Aspectos orçamentários, patrimoniais e fiscais; 3.2.2.2. Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios Orçamentários; Receita Orçamentária; Despesa Orçamentária; Fonte ou Destinação de Recursos; 3.1.3. Plano Plurianual (PPA); 3.1.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); 3.1.5. Lei Orçamentária Anual (LOA); 3.1.6. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. **4. Administração Estratégica:** 4.1. Fundamentos de Administração Estratégica: Definição e importância da administração estratégica; Diferença entre planejamento operacional, tático e estratégico; Ciclo do planejamento estratégico; 4.2. Visão, Missão e Valores: Definição da visão organizacional: Aonde a empresa quer chegar; Missão: O propósito da organização e seu papel na sociedade; Valores: Princípios que norteiam as ações da organização; 4.3. Análise do Ambiente Interno e Externo: SWOT: Identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Análise VRIO: Avaliação de recursos e capacidades para vantagem competitiva; Identificação de problemas e oportunidades no ambiente externo; 4.4. Definição de Estratégias Organizacionais: Tipos de estratégias: Competitivas, funcionais, corporativas. Implementação de estratégias inovadoras para a otimização de processos e crescimento sustentável. Desenvolvimento de programas e projetos estratégicos; 4.5. Ferramentas de Gestão Estratégica: Balanced Scorecard (BSC): Medição do desempenho em múltiplas perspectivas (financeira, cliente, processos, aprendizado); Indicadores de Desempenho: Definição e acompanhamento de metas e KPIs; Avaliação contínua e ajuste de estratégias; 4.6. Avaliação e Controle do Planejamento Estratégico: Monitoramento do cumprimento das metas; Avaliação periódica do desempenho organizacional; Ajustes estratégicos com base em análise de resultados e feedbacks. **5. Gestão da estrutura organizacional:** 5.1. Conceitos básicos sobre estrutura organizacional e processo de organização; 5.2. Formalização; 5.3. Fatores contextuais da estrutura organizacional; 5.4. Tipos de estrutura organizacional; 5.5. Diferenciação e integração; 5.6. Departamentalização; 5.7. Centralização e descentralização; 5.8. Níveis hierárquicos, amplitude de controle, delegação; 5.9. Estruturas inovadoras; 5.10. Diagnóstico da Estrutura; 5.11. Concepção e implantação da estrutura organizacional; 5.12. Estrutura e Comunicação organizacionais. **6. Administração de Recursos Humanos:** 6.1. Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas; 6.2. Recrutamento e seleção de talentos: 6.2.1. Recrutamento Digital e Processos Simplificados; 6.3. Relações com os empregados; 6.4. Remuneração, benefícios e incentivos; 6.5. Gestão da folha de pagamento; 6.6. Gestão do desempenho; 6.7. Gestão de equipes; 6.8. Liderança; 6.9. Gestão por competências; 6.10. Comportamento organizacional; 6.11. Motivação; 6.12. Organizações de aprendizagem; 6.13. Cultura organizacional: 6.13.1. Diversidade, Inclusão e Bem-Estar no Setor Público; 6.14. Gestão de recursos humanos: 6.14.1. Diversidade, Inclusão e Bem-Estar no Setor Público. **7. Gestão por processos:** 7.1. Conceitos básicos de Teoria Geral dos Sistemas; 7.2. Organização como processo; 7.3. Gestão por processos e gestão de processos; 7.4. Gestão por processos e tecnologia da informação; 7.5. Business Process Management (BPM); 7.6. Mapeamento e modelagem de processos: conceitos e notação; 7.7. Normas, padrões e procedimentos; 7.8. Indicadores de desempenho de processos; 7.9. Desenvolvimento organizacional; 7.10. Cadeia de valor; 7.11. Gestão da qualidade; 7.12. Inovação em processos; 7.13. Transformação digital de processos; 7.14. Automação de processos; 7.15. Metodologias ágeis. **8. Compras na Administração Pública:** 8.1. Conceitos básicos de Licitações e contratos; 8.2. Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); 8.3. Princípios básicos da licitação; 8.4. Comissão Permanente de Licitação; 8.5. Comissão Especial de Licitação; 8.6. Pregoeiro; 8.7. Dispensa e inexigibilidade de licitação; 8.8. Definição do objeto a ser licitado; 8.9. Planejamento das compras; 8.10. Controles e cronogramas; 8.11. Registros cadastrais/habilitação; 8.12. Empenho; 8.13. Sistema de registro de preços; 8.14. Decreto Estadual PR nº 10.086/2022 e suas alterações. **9. Administração de materiais:** 9.1. Gestão de equipamentos e de unidades operacionais: 9.1.1 Inventário e controle de equipamentos e ativos operacionais; 9.1.2. Planejamento da manutenção preventiva e corretiva; 9.1.3. Avaliação do ciclo de vida dos equipamentos e política de renovação de ativos;

9.1.4. Gestão de contratos e serviços terceirizados para manutenção e operação; 9.2. Planejamento e execução logística: 9.2.1. Gestão da Cadeia de Suprimentos (Supply Chain Management): integração entre fornecedores, estoques e consumidores finais; 9.2.2. Logística Reversa: estratégias para reutilização e descarte adequado de materiais; 9.2.3. Planejamento de rotas e transporte: otimização de processos logísticos para reduzir custos e tempo; 9.2.4. Logística Sustentável: práticas para minimizar o impacto ambiental nas operações; 9.3. Gestão de estoques e materiais: 9.3.1. Políticas de Estoques: definição de níveis mínimos e máximos para evitar rupturas; 9.3.2. Controles de Inventário: sistemas de rastreamento e conferência em tempo real; 9.3.3. Cálculo de tempo e pedidos: aplicação de modelos de ponto de pedido e lote econômico de compra (LEC); 9.3.4. Gestão de Custos: controle e análise de custos operacionais, financeiros e ambientais; 9.4. Administração de Recursos Materiais: 9.4.1. Aquisição e fornecimento de materiais: processos de compra e controle de qualidade; 9.4.2. Gestão de fornecedores e contratos: avaliação de desempenho e negociação; 9.4.3. ERP (Enterprise Resource Planning): integração de sistemas para otimização da gestão de recursos materiais; 9.4.4. Automação e transformação digital na administração de materiais: uso de tecnologias como IoT e inteligência artificial; 9.5. Administração de Recursos Patrimoniais: 9.5.1. Controle patrimonial: inventário, registro e depreciação de bens patrimoniais; 9.5.2. Gestão de bens imóveis e mobiliário: monitoramento, manutenção e renovação de ativos; 9.5.3. Alienação e descarte de bens: práticas de desfazimento sustentável e compliance; 9.5.4. Auditoria patrimonial: avaliação periódica e adequação ao marco legal; 9.6. Gestão Integrada de Recursos: 9.6.1. Planejamento integrado de materiais e patrimônio: sinergia entre recursos físicos e operacionais; 9.6.2. Indicadores de desempenho logístico e operacional: definição e acompanhamento de KPIs; 9.6.3. Lean Management: aplicação de gestão enxuta para eliminar desperdícios e otimizar processos; 9.7. Sustentabilidade e Governança de Materiais e Patrimônio: 9.7.1. Sustentabilidade na gestão de recursos: uso de práticas verdes e compras públicas sustentáveis; 9.7.2. Governança patrimonial: alinhamento da gestão de ativos com políticas públicas e regulamentações; 9.7.3. Ciclo de vida e impacto ambiental: análise de impactos e iniciativas para economia circular. **10. Contabilidade:** 10.1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: 10.1.1. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: 10.1.1.1. Elementos das demonstrações contábeis: ativos e passivos e patrimônio Líquido; 10.1.1.2. Mensuração de Ativos e Passivos; 10.1.2. Procedimentos Contábeis Específicos: 10.1.2.1. Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); 10.1.3. PARTE V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; 10.1.4. Gestão de Capital de Giro e Controle de Ativos e Passivos Circulantes; 10.1.5. Decisões de Investimento e Financiamento; 10.1.6. Análise Financeira: 10.1.7. Indicadores de Liquidez; 10.1.8. Indicadores de Rentabilidade; 10.1.9. Indicadores de Lucratividade; 10.1.10. Indicadores de Endividamento; 10.1.11. Análise Vertical e Horizontal; 10.1.12. Gestão de Riscos Financeiros.

CARGO 402: ADVOGADO

Conhecimentos específicos: **1. Direito Constitucional:** 1.1. Normas Programáticas e Princípios Constitucionais Vinculantes; 1.2. Disposições Constitucionais Transitórias; 1.3. Poder Constituinte Originário e Derivado; 1.4. Reforma e Revisão Constitucional; 1.5. Controle da Constitucionalidade; 1.6. Dos Princípios Fundamentais; 1.7. Dos Direitos e Garantias Fundamentais; 1.8. Dos Princípios Constitucionais; 1.9. Administração Pública: disposições gerais; 1.10. Servidores Públicos; 1.11. Militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios; 1.12. Mandado de Segurança; 1.13. Ação Popular; 1.14. Da Organização do Estado; 1.15. Da Administração Pública; 1.16. Das Ações Constitucionais; 1.17. Da Organização dos Poderes; 1.18. Da Ordem Econômica e Financeira; 1.19. Da Ordem Social; 1.20. Súmulas e jurisprudência do STF (relacionadas aos itens desse conteúdo programático). **2. Direito Administrativo:** 2.1. Princípios da Administração Pública; 2.2. Regime Jurídico Administrativo; 2.3. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades; 2.4. Autarquias; 2.5. Fundações; 2.6. Agências Executivas e Reguladoras; 2.7. Terceiro Setor; 2.8. Atos e Fatos Administrativos; 2.9. Contratos Administrativos; 2.10. Convênios Administrativos; 2.11. Licitação Pública; 2.12. Poderes Administrativos; 2.13. Agentes Públicos; 2.14. Cargos, Empregos e Funções Públicas; 2.15. Provimento; 2.16. Vacância; 2.17. Servidores Públicos; 2.18. Regime Jurídico-Constitucional; 2.19. Direitos e Vantagens; 2.20. Deveres, Proibições e Responsabilidades; 2.21. Regime Previdenciário; 2.22. Controle pelo Tribunal de Contas; 2.23. Responsabilidade Civil do Estado; 2.24. Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (relacionadas aos itens desse conteúdo programático); 2.25. Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 10.086/2022. **3. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** 3.1. Contrato Individual de Trabalho; 3.2. Sujeito do Contrato de Trabalho: o Empregador; 3.3. Despersonalização do Empregador; 3.4. Sucessão; 3.5. Solidariedade e Subsidiariedade; 3.6. Sujeito do Contrato de Trabalho: o Empregado; 3.7. Empregado Rural e Doméstico; 3.8. Trabalhador Temporário; 3.9. Trabalhadores Autônomos e Eventuais; 3.10. Trabalho da Mulher e do Menor; 3.11. Salário e Remuneração; 3.12. Princípios de Proteção ao Salário; 3.13. Equiparação Salarial; 3.14. Duração do Trabalho; 3.15. Jornada de Trabalho; 3.16. Prorrogação; 3.17. Intervalo; 3.18. Repouso Semanal Remunerado; 3.19. Feriados; 3.20. Férias; 3.21. Garantia de Emprego; 3.22. Aviso Prévio; 3.23. Indenização; 3.24. Estabilidade; 3.25. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; 3.26. Prescrição e Decadência; 3.27. Liberdade Sindical; 3.28. Organização Sindical Brasileira; 3.29. Contribuição Sindical; 3.30. Convenções e Acordos Coletivos; 3.31. Conflitos Coletivos de Trabalho; 3.32. Greve; 3.33. Dissídio Individual e Dissídio Coletivo; 3.34. Organização e Funcionamento da Justiça do Trabalho; 3.35. Jurisdição e Competência da Justiça do Trabalho; 3.36. Poder Normativo da Justiça do Trabalho; 3.37. Sentença; 3.38. Das Partes e dos Procuradores; 3.39. Petição Inicial; 3.40. Reclamação Verbal; 3.41. Inépcia; 3.42. Audiência; 3.43. Comparecimento das Partes; 3.44. Arquivamento e Revelia; 3.45. Conciliação; 3.46. Da Resposta do Reclamado: Formas; Exceções; Contestação; 3.47. Reconvenção; 3.48. Das Provas no Processo do Trabalho; 3.49. Recursos no Processo do Trabalho; 3.50. Liquidação de Sentença; 3.51. Processo de Execução; 3.52. Embargos de Terceiro; 3.53. Procedimentos Especiais; 3.54. Inquérito Judicial para Apuração de Falta Grave; 3.55. Consignação em Pagamento; 3.56. Ação Rescisória; 3.57. Mandado de Segurança; 3.58. Contribuições Previdenciárias e Fiscais; 3.59. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **4. Direito Previdenciário:** 4.1. Previdência social: 4.1.1. Noção e fundamentos; 4.1.2. Modelos contributivos e não contributivos, de repartição e de capitalização, públicos e privados; 4.1.3. Previdência Social e direitos sociais na Constituição de 1988; 4.2. Princípios do direito previdenciário: 4.2.1. Fontes; 4.2.2. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço; 4.2.3. Competência legislativa; 4.2.4. Prescrição em matéria previdenciária; 4.2.5. Regimes de previdência social: 4.2.5.1. Regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar; 4.3. Previdência social dos agentes públicos; 4.3.1. Servidores efetivos, servidores estabilizados, empregados públicos,

temporários, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo, militares, integrantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Poder Legislativo, da Defensoria Pública e dos Tribunais de Contas; 4.3.2. Regime previdenciário dos serventuários e registradores não remunerados pelos cofres públicos; 4.3.3. Servidores públicos e regime de previdência complementar; 4.4. Disciplina constitucional da previdência social dos servidores públicos e reformas previdenciárias; 4.5. Direito adquirido e expectativa de direito; 4.6. Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005, Emenda Constitucional nº 70/2012 e Emenda Constitucional 103/19; 4.7. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004); 4.8. Órgão Gestor Único; 4.9. Previdência complementar; 4.10. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: 4.10.1. Regras constitucionais permanentes; 4.11. Contributividade e solidariedade; 4.12. Compulsoriedade; 4.13. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social; 4.14. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca; 4.15. Certidão de Tempo de Contribuição; 4.16. Promoções pós-aposentadoria; 4.17. Unidade de regime e de gestão; 4.18. Fundos de natureza previdenciária; 4.19. Custeio do regime próprio de previdência dos servidores; 4.20. Contribuição previdenciária de servidores ativos, inativos e de pensionistas: imunidade e isenção; 4.21. Alíquotas de contribuição previdenciária; 4.22. Alíquotas: progressividade e diferenciadas; 4.23. Contribuição previdenciária dos militares; 4.24. Contribuição do ente público; 4.25. Benefícios do regime próprio de previdência dos servidores públicos; 4.26. Concessão e revisão de benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência; 4.27. Paridade e integralidade; 4.28. Aposentadorias: 4.28.1. Modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis); 4.28.2. Aposentadorias especiais; 4.28.3. Aposentadoria especial dos professores; 4.29. Pensão: 4.29.1 Fato gerador, forma de cálculo do benefício, dependentes e beneficiários; 4.30. Cumulação de aposentadorias e pensões; 4.31. Teto dos benefícios; 4.32. Reajustamento dos benefícios; 4.33. Abono de permanência; 4.34. Regramento previdenciário dos servidores públicos do Estado do Paraná: 4.34.1. Segurados, dependentes, custeio e benefícios; 4.34.2. Contribuição previdenciária; 4.35. Parana-previdência: 4.35.1. Natureza jurídica e atribuições (ADI 1956); 4.35.2. Fundos Públicos de Natureza Previdenciária; 4.35.3. Responsabilidade do ente público; 4.35.4. Leis do Sistema de Seguridade Funcional do Estado do Paraná: 4.35.4.1. Lei Estadual nº 12.398/1998 e alterações; 4.35.4.2. Lei Estadual nº 17.435/2012 e alterações; 4.35.4.3. Lei Estadual nº 20.122/2019; 4.35.4.4. Lei Estadual nº 20.777/2021; 4.36. Lei Complementar Estadual nº 233/2021; 4.37. Emenda Constitucional Estadual nº 45/2019. **5. Direito Processual Civil:** 5.1. Fontes do Direito Processual; 5.2. Da Jurisdição; 5.3. Normas Fundamentais do Processo e Aplicação das Normas Fundamentais; 5.4. Ação e Processo: Conceito; Ação e Pretensão; Natureza Jurídica, Condições, Princípios, Classificação; 5.5. Do Processo e Procedimento: Natureza e Princípios; 5.6. Formação, Suspensão e Extinção do Processo; 5.7. Pressupostos Processuais; Tipos de Procedimentos; 5.8. Competência; 5.9. Sujeitos do Processo; 5.10. Deveres das Partes e Procuradores; 5.11. Representação Judicial das Pessoas Jurídicas de Direito Público; 5.12. Capacidade, Deveres e Responsabilidades; 5.13. Legitimação Ordinária, Legitimação Extraordinária, Representação e Substituição Processuais; 5.14. Sucessão das Partes e dos Procuradores; 5.15. Intervenção de Terceiros: Assistência, Denúnciação à Lide, Chamamento ao Processo, Amicus Curiae, Desconsideração da Personalidade; Jurídica, Recursos de Terceiros; 5.16. Despesas, Honorários Advocatícios, Depósitos Judiciais, Custas e Multas Processuais; 5.17. Dos Poderes, Deveres e da Responsabilidade do Juiz; 5.18. Dos Impedimentos e da Suspeição; 5.19. Funções Essenciais à Justiça: Advocacia Pública, Ministério Público, Defensoria Pública; 5.20. Atos Processuais: Forma, Tempo e Lugar dos Atos Processuais; 5.21. Prazos: Conceito, Classificação, Princípios, Contagem; Preclusão; 5.22. Comunicação dos Atos Processuais: Citação, Intimação, Cartas Precatoriais, Rogatórias e de Ordem; 5.23. Nulidades Processuais; 5.24. Negócios Jurídicos Processuais; 5.25. Valor da Causa; 5.26. Tutelas Provisórias: Aspectos Gerais; 5.27. Poder Geral de Tutela; 5.28. Tutelas de Urgência; 5.29. Tutela Cautelar e Tutela Antecipada: Cabimento, Fungibilidade, Momento, Requisitos, Procedimentalização; 5.30. Estabilização da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente; 5.31. Tutela de Evidência: Cabimento, Requisitos, Procedimentalização; 5.32. A Fazenda Pública e as Tutelas de Urgência; 5.33. Processo de Conhecimento: Procedimento Comum; 5.34. Petição Inicial: Conceito, Requisitos; 5.35. Pedidos: Espécies, Modificação, Cumulação; 5.36. Causa de Pedir; 5.37. Improcedência Liminar do Pedido; 5.38. Respostas do Réu: Contestação e Reconvenção 5.39 Revelia: Efeitos Materiais e Processuais; 5.40. Providências Preliminares e Saneamento; 5.41. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo; 5.42. Sentença: Definição, Espécies, Efeitos e Tipos; 5.43. Coisa Julgada: Conceito, Efeitos e Limitações; 5.44. Recursos: Conceito, Classificação e Efeitos; 5.45. Cabimento e Forma dos Recursos; 5.46. Recursos Especial e Extraordinário; 5.47. Embargos de Declaração e Agravo Interno; 5.48. Execução: Modalidades e Procedimentos; 5.49. Liquidação de Sentença: Modalidades e Procedimentos; 5.50. Ação Rescisória; 5.51. Mandado de Segurança; 5.52. Procedimentos Especiais: Tutela de Urgência, Embargos de Terceiro, Inventário e Partilha, Arrolamento, Inventário Judicial e Extrajudicial; 5.53. Ação Civil Pública; 5.54. O Processo Coletivo; 5.55. Juizados Especiais: Princípios e Competência; 5.56. Recursos nos Juizados Especiais; 5.57 A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. **6. Direito Tributário:** 6.1. Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal; 6.1.1. Limitações do poder de tributar; 6.1.2. Princípios do direito tributário; 6.1.3. Repartição das receitas tributárias; 6.2. Tributos; 6.2.1. Conceito; 6.2.2. Natureza jurídica; 6.2.3. Regra Matriz de Incidência Tributária; 6.2.4. Antecedente da Norma (Aspectos Material, Temporal e Territorial); 6.2.5. Consequente da Norma (Aspectos Subjetivo e Quantitativo); 6.2.6. Fiscalidade e Extrafiscalidade; 6.3. Contribuições; 6.4. Competência tributária: 6.4.1. Classificação; 6.4.2. Exercício da competência tributária; 6.4.3. Capacidade tributária ativa; 6.4.4. Imunidade tributária; 6.4.5. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência; 6.5. Fontes do direito tributário; 6.6. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; 6.7. Obrigação tributária; 6.7.1. Definição e natureza jurídica; 6.7.2. Obrigação principal e acessória; 6.7.3. Fato gerador; 6.7.4. Sujeito ativo; 6.7.5. Sujeito passivo; 6.7.6. Solidariedade; 6.7.7. Capacidade tributária; 6.7.8. Domicílio tributário; 6.7.9. Responsabilidade tributária; 6.7.10. Responsabilidade dos sucessores; 6.7.11. Responsabilidade de terceiros; 6.7.12 Responsabilidade por infrações; 6.7.13 Substituição tributária; 6.8. Crédito tributário: 6.8.1. Constituição do crédito tributário; 6.8.2. Lançamento; 6.8.3. Modalidades de lançamento; 6.8.4. Suspensão do crédito tributário; 6.8.5. Extinção do crédito tributário; 6.8.6. Exclusão do crédito tributário; 6.8.7. Garantias e privilégios do crédito tributário; 6.8.8. Prescrição e decadência. **7. Direito Civil:** 7.1. Fontes do Direito Civil e Princípios Aplicáveis; 7.2. Pessoas Naturais e Jurídicas; 7.3. Bens; 7.4. Atos Jurídicos; 7.5. Negócio Jurídico; 7.6. Prescrição e Decadência; 7.7. Prova; 7.8. Obrigações; 7.9. Contratos; 7.10. Direito de Família; 7.11. Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro. **8. Legislações Especiais:** 8.1. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/18; 8.2. Lei de

Acesso à Informação (LAI) – Lei nº 12.527/2011; 8.3. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; 8.4. Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003; 8.5. Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015; 8.6. Código de Ética e Conduta da Paranaprevidência; 8.7. Portaria MPT nº 1467/2022; 8.8. Lei Estadual nº 12.398/1998; 8.9. Lei Complementar Estadual nº 233/2022; 8.10. Manual do Pro-Gestão RPPS - Versão 3.5-17 de janeiro de 2024; 8.11. Lei 9.717/98.

CARGO 403: ANALISTA DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS

Conhecimentos específicos:

- Noções Básicas de Economia:**
 - Sistema Financeiro Nacional e Participantes do Mercado:
 - Atribuições dos órgãos de regulação e fiscalização: Conselho Monetário Nacional - CMN, Banco Central do Brasil - BACEN, Comissão de Valores Mobiliários - CVM;
 - Instituições financeiras: Bancos Múltiplos, Bancos Comerciais e Bancos de Investimento;
 - Outros Intermediários: Sociedades Corretoras de Títulos e Valores Mobiliários e Sociedades Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários;
 - Sistemas e câmaras de liquidação (clearing): Sistema especial de liquidação e de custódia (Selic) – principais títulos custodiados; B3 S/A – Brasil, Bolsa e Balcão; Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB);
 - Conceitos Básicos de Economia:
 - Indicadores econômicos (definição): PIB – Produto Interno Bruto, índices de inflação (IPCA e IGP-M), taxa de câmbio (PTAX), taxa SELIC, taxa DI e TR – Taxa Referencial;
 - Política Fiscal: necessidade de financiamento do setor público, implicações sobre a dívida pública;
 - Política Cambial: cupom cambial, reservas internacionais, regime de taxa de câmbio (relações e conceitos);
 - Política Monetária: instrumentos (open Market, redesconto, depósito compulsório);
 - Contas Externas: Balança Comercial, Transações Correntes, Conta de Capital (conceitos).
- Resolução CMN n. 4.963/2021.**
- Portaria MTP nº 1.467/2022 (Capítulo VI – Investimentos dos Recursos).**
- Instrumentos de Renda Fixa, Variável e Derivativos:**
 - Definições.
- Fundos de Investimento:**
 - Características, Constituição e Comunicação;
 - Definição de Fundos de Investimentos;
 - Conceitos de Condomínio, Constituição e Registro na CVM;
 - Estrutura dos Fundos de Investimento: divisão em classes e subclasses;
 - Segregação Patrimonial.
- Teoria Moderna das Carteiras:**
 - Fronteira eficiente;
 - Diversificação, risco e retorno;
 - Carteira de variância mínima;
 - Construção da fronteira eficiente;
 - Escolha da carteira ótima.
- Riscos:**
 - Tipos de risco;
 - Risco de Mercado:
 - Medidas de Risco de Mercado;
 - Volatilidade;
 - Value-at-Risk (VaR);
 - Índice Sharpe;
 - Risco de Crédito;
 - Risco de Liquidez;
- Matemática financeira:**
 - Avaliação de projetos pelo Valor Presente Líquido (VPL) e Taxa Interna de Retorno (TIR);
 - Sistemas de Amortização: Sistema de Amortização Constante (SAC) e Sistema de Amortização Francês (SAF) – Price;
 - Juros simples e compostos, capitalização e desconto;
 - Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente.
- Lei 4.320/1964:**
 - Disposições gerais;
 - Orçamento: receita e despesa;
 - Classificação das Receitas e Despesas Públicas;
 - Elaboração do orçamento público:
 - Proposta orçamentária;
 - Exercício financeiro;
 - Créditos adicionais;
 - Da Execução do Orçamento;
 - Do Controle da Execução Orçamentária.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição:**
 - Aspectos e critérios gerais;
 - Execução do orçamento público:
 - Receita orçamentária;
 - Despesa orçamentária;
 - Fonte ou destinação de recursos;
 - Despesas de exercícios anteriores – DEA;
 - Controle da execução orçamentária;
 - Elementos das demonstrações contábeis: ativos e passivos e patrimônio Líquido;
 - Procedimentos Contábeis Patrimoniais;
 - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público;
 - Procedimentos Contábeis Específicos: Capítulo 4 – Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);
 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- IPC 14 - Procedimentos Contábeis Relativos aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).
- Demonstrativos Previdenciários:
 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
 - Demonstrativo das Políticas de Investimento - DPIN;
 - Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR;
 - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR;
 - Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA.
- NBC TSP 15 - Benefícios a Empregados.
- NBC TSP 31 – Instrumentos Financeiros: Reconhecimento e Mensuração.
- NBC TSP 29 - Benefícios Sociais.
- Envio das informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

CARGO 404: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos específicos:

- Engenharia de Software:**
 - Gerenciamento de Projetos:
 - Fundamentos e princípios de gerenciamento de projetos;
 - Ciclo de vida do projeto (iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento);
 - Gestão de escopo, tempo, custo, qualidade, recursos, comunicação, riscos e aquisições (conforme guia PMBOK);
 - Softwares de gestão de projetos (ex: MS Project, Trello, Jira);
 - Engenharia de Requisitos;
 - Técnicas de elicitação de requisitos;
 - Gerenciamento de requisitos;
 - Especificação de requisitos;
 - Técnicas de validação de requisitos;
 - Metodologias Ágeis de Gestão de Projetos;
 - Fundamentos e princípios do manifesto ágil;
 - Scrum: papéis, cerimônias e artefatos (Product Owner, Scrum Master, Daily Scrum, Sprint, Backlog, etc.);
 - Kanban: fundamentos, práticas e aplicação;
 - Agile Project Management (APM);
 - Escalabilidade de metodologias ágeis (ex: SAFe, LeSS);
 - Ferramentas para gestão ágil de projetos (ex: Jira, Monday, Asana);
 - Métodos híbridos: combinação de práticas ágeis e tradicionais;
 - Métricas de Software;
 - Medidas diretas e indiretas;
 - Análise de pontos de função (IFPUG e NESMA);
 - Qualidade de Software;
 - Métricas de qualidade de software;
 - ISO/IEC 25010:2011;
 - Ferramentas e técnicas de testes de software:
 - Automatização de testes e ferramentas (ex: Selenium, JUnit);
 - Automação e RPA:
 - Conceitos de automação de processos;
 - Fundamentos de Robotic Process Automation (RPA);
 - Ferramentas de RPA (ex: UiPath, Automation Anywhere, Blue Prism);
 - Técnicas de automação de tarefas manuais e repetitivas;
 - Integração de RPA com sistemas legados e novas tecnologias;
 - Automação com scripts e ferramentas de orquestração (ex: PowerShell, Python e suas bibliotecas, Jenkins).
 - Desenvolvimento de Sistemas:**
 - Desenvolvimento Web com PHP e Java:
 - Estruturação e implementação de sistemas web utilizando PHP e Java;
 - Manipulação de dados e integração com bancos de dados relacionais (MySQL, PostgreSQL);
 - Boas práticas de programação: separação de camadas (MVC), segurança em aplicações web, e uso de frameworks (Spring, Laravel);
 - Desenvolvimento Web com JavaScript:
 - Criação de interfaces dinâmicas e interativas com JavaScript, HTML5 e CSS3;
 - Entendimento básico de JavaScript e sua interação com PHP no desenvolvimento de aplicações dinâmicas;

Programação em Banco de Dados; 2.2.4. Modelagem e otimização de banco de dados relacionais; 2.2.5. Criação de procedimentos armazenados, triggers e otimização de queries SQL; 2.2.6. Programação com banco de dados MySQL, PostgreSQL e Oracle; 2.3. HTML e CSS: 2.3.1. Criação e estruturação de páginas web utilizando HTML5; 2.3.2. Introdução a elementos multimídia como áudio, vídeo e Canvas; 2.3.3. Aplicação de estilos e layouts responsivos com CSS3; 2.3.4. Conhecimento de frameworks front-end, como Bootstrap, será considerado um diferencial; 2.4. Outros Conhecimentos: 2.4.1. Experiência com controle de versão (Git) será um diferencial. **3. Infraestrutura de TI:** 3.1. Sistemas operacionais: 3.1.1. Instalação, configuração e administração do Windows Server 2022; 3.1.2. Gestão de patches e atualizações; 3.1.3. Administração de Linux (Ubuntu Server e CentOS) e Windows; 3.1.4. Redes de Computadores; 3.1.5. Endereçamento e protocolos da família TCP/IP; 3.1.6. Arquitetura em nuvem (SaaS, IaaS e Paas); 3.1.7. Gestão de ambiente virtualizado (VMware); 3.1.8. COBIT 2019: Governança de TI; 3.1.9. ITIL 4.: 3.1.9.1. As três principais áreas do gerenciamento: 3.1.9.1.1. Gerenciamento Geral (Gestão de Portfólio, Gestão de Segurança da Informação); 3.1.9.1.2. Gerenciamento de Serviço (Gestão de Incidentes, Gestão de Mudanças); 3.1.9.1.3. Gerenciamento Técnico (Gerenciamento de Implementação e Gerenciamento de Infraestrutura e Plataforma); 3.1.9.2. Principais elementos; 3.1.9.3. Cadeia de Valor do Serviço; 3.1.9.4. Sistema de Valor de Serviço (SVS); 3.1.10. Gestão de redes Wi-Fi (segurança, configuração e gerenciamento); 3.2. Banco de Dados: 3.2.1. Instalação, configuração e administração do Microsoft SQL Server 2022 e MySQL; 3.2.2. Backup e recuperação de desastres (DR); 3.2.3. Monitoramento de performance de banco de dados; 3.4. Gerenciamento de Data Center: 3.4.1. Virtualização de servidores e gerenciamento de racks; 3.4.2. Monitoramento de desempenho e segurança de Data Center; 3.4.3. Soluções de backup e recuperação de desastres (Veeam); 3.4.4. Soluções de impressão gerenciada e outsourcing de impressão; 3.4.5. Segurança em Infraestrutura; 3.4.6. Firewall, VPN, controle de acesso e soluções de endpoints; 3.4.7. Proteção de rede e ambientes físicos e lógicos (ISO/IEC 27001); 3.4.8. Ameaças e vulnerabilidades em redes wireless (IEEE 802.11). **4. Contratação em TI:** 4.1. Lei das Licitações (Lei n.º 14.133/2021); 4.2. Planejamento da contratação: 4.2.1. Seleção do fornecedor; 4.2.2. Gestão do contrato; 4.2.3. Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP); 4.2.4. Elaboração de Termos de Referência (TR); 4.2.5. Gestão de SLA (Service Level Agreement) e KPIs (Key Performance Indicators); 4.2.6. Acompanhamento de execução de contratos (incluindo fiscalização de faturas e serviços); 4.2.7. Análise de viabilidade e ROI (Retorno sobre Investimento) de projetos de TI. **5. Segurança da Informação:** 5.1. Conceitos de Segurança da Informação; 5.1.1. Classificação de informações; 5.1.2. Procedimentos de segurança; 5.1.3. Auditoria e conformidade; 5.1.4. Confiabilidade, integridade e disponibilidade; 5.1.5. Controle de acesso (Identificação, Autorização e Autenticação); 5.1.6. Gestão de identidades; 5.1.7. Métricas e indicadores em segurança da informação; 5.2. Criptografia: 5.2.1. Conceitos de criptografia, aplicações, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública; 5.2.2. Modos de operação de cifras; 5.2.3. Certificação e assinatura digital (RSA, DES e AES); 5.3. Gestão de Segurança da Informação: 5.3.1. Normas NBR ISO/IEC 27002:2013; 5.3.2. Classificação e controle de ativos de informação; 5.3.3. Segurança de ambientes físicos e lógicos; 5.3.4. Implementação de controles de acesso; 5.3.5. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; 5.3.6. Gestão de riscos conforme NBR ISO/IEC 27005; 5.4. Segurança de Aplicações: 5.4.1. Segurança em banco de dados; 5.4.2. Práticas de desenvolvimento seguro de software; 5.4.3. Identificação e mitigação de vulnerabilidades em aplicações web (SQL Injection, XSS); 5.4.4. Metodologia OWASP e práticas de segurança web; 5.4.5. Ferramentas de testes de segurança em aplicações (ex: Burp Suite). 5.5. Ameaças e Vulnerabilidades em Aplicações: 5.5.1. Tipos de injeção: SQL Injection e Active Directory (AD) Injection; 5.5.2. Quebra de autenticação e gerenciamento de sessão; 5.6. Segurança de Ativos de Rede e Endpoints: 5.6.1. Segurança em dispositivos de rede: switches e roteadores; 5.6.2. Segurança em servidores e estações de trabalho; 5.6.3. Segurança em redes wireless (IEEE 802.11); 5.7. Softwares maliciosos: 5.7.1. Tipos de malware: vírus, cavalos de Tróia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms e rootkits. **6. Ciência de Dados:** 6.1. Business Intelligence (BI): 6.1.1. Fundamentos de BI: extração, transformação e carga de dados (ETL); 6.1.2. Ferramentas de BI (ex: Power BI, Tableau, Qlik); 6.1.3. Integração de BI com Big Data e análise de dados; 6.2. Mineração de Dados: 6.2.1. Técnicas de mineração de dados para extração de conhecimento; 6.2.2. Algoritmos de mineração de dados: classificação, regressão, clusterização; 6.3. Análise Preditiva: 6.3.1. Conceitos de análise preditiva e uso de modelos estatísticos e machine learning; 6.3.2. Técnicas de modelagem preditiva, análise de tendências e padrões; 6.4. Inteligência Artificial (IA): 6.4.1. Conceitos fundamentais de IA e suas aplicações em ciência de dados; 6.4.2. Tipos de aprendizado de máquinas: supervisionado, não supervisionado e por reforço; 6.4.3. Principais algoritmos de aprendizado de máquina e suas aplicações práticas; 6.4.4. Processamento de Linguagem Natural (PLN); 6.4.5. Técnicas de Processamento de Linguagem Natural (PLN) e aplicações em chatbots e análise de sentimentos; 6.4.6. Aplicações de visão computacional em reconhecimento de padrões e análise de imagens; 6.4.7. Sistemas de recomendação e suas abordagens (colaborativa, baseada em conteúdo); 6.5. Modelagem de Dados e BPM: 6.5.1. Modelagem de processos de negócios com BPMN (Business Process Model and Notation); 6.5.2. Ferramentas de BPM (ex: Bizagi, BonitaSoft, Camunda); 6.6. Processamento de Dados: 6.6.1. Conceitos de processamento massivo e paralelo; 6.6.2. Processamento em lote (batch processing) e suas características; 6.6.3. Processamento em tempo real (real-time processing) e suas aplicações; 6.6.4. Ferramentas de Ciência de Dados (ex: Python, R, Jupyter Notebooks); 6.6.5. Tecnologias para processamento de dados: Hadoop e Spark; 6.6.6. Integração de dados e aplicações em Big Data.

CARGO 405: ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos específicos: 1. Construções teórico-metodológicas do Serviço Social: a questão social no Brasil; Serviço Social e as respostas político-institucionais à questão social; judicialização da questão social. 2. Instrumentalidade no trabalho do/a assistente social; instrumentos e técnicas do Serviço Social; abordagens individuais e grupais; entrevista; visita domiciliar; visita institucional; estudo social; relatório social; parecer social. 3. Trabalho e Serviço Social na contemporaneidade, nas mudanças no mercado profissional e nos rumos ético-políticos. 4. A intersectorialidade, a interdisciplinaridade e o trabalho em rede. 5. Pesquisa, planejamento, gestão, assessoria, consultoria e supervisão. 6. Avaliação de planos, programas e projetos sociais. 7. A família brasileira; transformações e configurações familiares; relações de gênero e intergeracionais; familismo. 8. O Serviço Social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade e configurações contemporâneas. 9. O Projeto Ético-Político do Serviço Social; dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa do Serviço Social. 10. Lei n.º 8.662, de 7 de junho de 1993; Diretrizes Curriculares da ABEPSS; Código de Ética Profissional do/a Assistente Social; Resoluções do CFESS. 11.

Proteção social e políticas públicas; controle social; atuação do Serviço Social nas políticas públicas. 12. Seguridade Social; políticas públicas de saúde, previdência e assistência social. 13. O Serviço Social na Previdência. 14. Estado e capitalismo; fundo público; contrarreformas; neoliberalismo; privatização de serviços públicos. 15. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015); Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001; interdição e curatela. 16. Previdência no Regime Próprio de Previdência Social: 16.1. Aposentadoria Especial; 16.2. Aposentadoria ao portador de deficiência; 16.3. Pensão por morte; 16.4. Dependentes do RPPS; 16.5. Avaliação biopsicossocial.

CARGO 406: AUDITOR

Conhecimentos específicos: 1. Auditoria: conceito, evolução. 2. Auditoria interna e externa. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP. 3. NBASP 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. 4. NBASP 300 – Princípios de Auditoria Operacional. 5. NBASP 3000 – Norma para Auditoria Operacional. 6. NBASP 400 – Princípio de Auditoria de Conformidade. 7. NBASP 4000 – Norma para Auditoria de Conformidade. 8. Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: NBC TSP Estrutura Conceitual – estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. Estrutura e apresentação das Demonstrações Contábeis do Setor Público. Definições, finalidade, componentes, estrutura e conteúdo das demonstrações: de acordo com a Lei nº 4.320/1964; de acordo com a NBC T SP; de acordo com o MCASP. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Conceito de contas patrimoniais e de resultado. Função e estrutura das contas. Escrituração: débito, crédito, saldo, sistema de partidas dobradas. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000. Conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. Relatório resumido da execução orçamentária: estrutura, composição. Relatório de gestão fiscal: estrutura, composição. Manual de Demonstrativos Fiscais. Tópicos especiais da contabilidade aplicada ao setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários (Regime orçamentário e Regime Contábil ou patrimonial (MCASP). Procedimentos Contábeis Patrimoniais conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 10ª edição. Restos a pagar, empenho, liquidação e pagamento (Lei nº 4.320/1964 e MCASP). Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis (NBC TSP 13). Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Contabilidade previdenciária. 9. Direito Previdenciário: Seguridade Social: conceito e princípios. Previdência Social: sistema e regime. Custeio da Seguridade Social: sistema de financiamento, contribuições, isenções, remissão e anistia. Hipóteses de incidência de contribuição. Prestações em geral: benefícios. Prescrição e decadência. Tempo de contribuição para fins previdenciários. Regime de prova. Contagem recíproca de tempo de serviço e compensação financeira. Lei Federal nº 9.717/1998 (Regras gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência). Lei federal nº 10.887/2004 (que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41/2023). Portaria MTP nº 1467/2022 (Organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência). 10. Atuária: Avaliação atuarial. Métodos Atuariais. Premissas e hipóteses atuariais. Rendas aleatórias: Rendas vitalícias constantes; Rendas imediatas antecipadas e postecipadas; Rendas diferidas; Rendas temporárias; Rendas variáveis em progressão aritmética; Rendas variáveis em progressão geométrica; Rendas de ativos e inválidos; Fracionamento de rendas. Tipos de plano: benefício definido; contribuição definida; contribuição variável. Reservas Matemáticas: Métodos de cálculo individual da reserva matemática (métodos prospectivo, retrospectivo e recorrência); Reserva de benefícios a conceder; Reserva e benefícios concedidos; Reserva Especial para revisão de plano; Reserva de Contingência. Custos atuariais: custo normal e suplementar. Apuração de resultado: déficit e superávit. Fundo de Oscilação de Riscos. Ativo Real Líquido: conceito e composição. Demonstrativo de resultados da avaliação atuarial. Nota Técnica Atuarial. Fluxo de Caixa atuarial. Saldamento de planos. Migração entre planos. Retirada de Patrocínio. Regimes Financeiros: Regime de capitalização; Regime de capitais de cobertura; Regime de repartição simples. Rotatividade e Entradas de Gerações Futuras. 11. Governança e análise de risco. Governança no setor público. O papel da auditoria na estrutura de governança. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). Elementos de risco e controle. Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. O papel das normas de auditoria. 12. Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna. Definição de auditoria interna, independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo, programa de garantia de qualidade, planejamento, execução do trabalho de auditoria, comunicação de resultados, monitoramento do progresso, resolução da aceitação dos riscos pela administração.

CARGO 407: ATUÁRIO

Conhecimentos específicos: 1. **Matemática atuarial:** 1.1. Distribuição de sobrevivência e tábuas de mortalidade/sobrevivência: 1.1.1. Cálculos de probabilidade envolvendo vidas; 1.1.2. Leis de mortalidade; Tábuas de mortalidade/sobrevivência; Tábuas de serviço; Tábuas de comutações; Cálculos da probabilidade e das funções atuariais para idades fracionadas; 1.2. Seguro de Vida: vitalícios, temporários e diferidos: 1.2.1. Seguros dotais; 1.3. Anuidades imediatas, diferidas, vitalícias, temporárias, com pagamentos fracionados no ano: 1.3.1. Relação entre anuidades antecipadas e postecipadas; 1.4. Prêmios: 1.4.1. Prêmio puro: único e fracionado; 1.5. Reserva sobre prêmio puro: 1.5.1. Reserva discreta; 1.5.2. Método prospectivo e retrospectivo; 1.6. Função de Várias Vidas: 1.6.1. Vida conjunta; 1.6.2. Último sobrevivente; 1.6.3. Seguros e anuidades; 1.7. Múltiplos decrementos: 1.7.1. Tábuas de múltiplos decrementos; 1.7.2. Funções de comutação; 1.7.3. Prêmios; 1.7.4. Anuidades; 1.7.5. Aposentadorias, pecúlios e pensões; 1.8. Métodos de financiamento: 1.8.1. Definição e aplicação dos principais métodos de financiamento: repartição simples, repartição de capitais de cobertura e capitalização (crédito unitário, crédito unitário projetado, idade normal de entrada, idade normal atingida, prêmio nivelado individual, agregado, financiamento inicial e financiamento completo); 1.8.2. Custo normal; 1.8.3. Custo suplementar; 1.8.4. Amortização de déficit atuarial; 1.9. Teoria da população: 1.9.1. Conceitos básicos em demografia (conceito de população, conceito de coorte, transição demográfica, equação de equilíbrio, taxas de período e pessoas ano, taxas de crescimento, probabilidade de ocorrência de eventos); 1.9.2. Diagrama de Lexis; 1.9.3. Composição da população; 1.9.4. Modelos de população; 1.10. Teoria de Previdência Complementar: 1.10.1. Escolha de tábuas biométricas; 1.10.2. Plano de benefício definido e contribuição variável; 1.10.3. Premissas atuariais; 1.10.4. Testes de aderência; 1.10.5. Ganhos e perdas atuariais; 1.10.6. Avaliação atuarial; 1.10.7. Auditoria atuarial. 2. **Gestão atuarial:** 2.1. Campo de atuação do

Atuário: 2.1.1. Empresas de seguro, previdência e capitalização, entidades fechadas de previdência, bancos, e instituições financeiras, previdência oficial; 2.1.2. Instituições reguladoras e normativas; 2.1.3. Planos de previdência e instrumentos financeiros; 2.2. Avaliação de riscos: 2.2.1. Conceito de risco; 2.2.2. Gerenciamento de riscos; 2.2.3. Resseguro; 2.2.4. Risco de entidades de previdência: planos de benefício definido e de contribuição definida; 2.2.5. Risco de aplicações financeiras: descasamento de ativos e passivos; 2.3. Precificação de riscos: 2.3.1. Custo de mortalidade e sobrevivência; 2.3.2. Carregamentos; 2.3.3. Sinistros; 2.3.4. Fatores de risco; 2.4. Reservas e avaliação de passivos: 2.4.1. Conceito de reserva; 2.4.2. Reservas nos ramos vida e previdência: avaliações por fórmulas e projeções financeiras; 2.5. Monitoramento de experiência: 2.5.1. Validação de premissas atuariais; 2.5.2. Calibragem de parâmetros atuariais: demográficos e econômicos. **3. Probabilidade e Estatística:** 3.1. Cálculo de probabilidade: 3.1.1. Experimento aleatório; 3.1.2. Espaço amostral; 3.1.3. Eventos; 3.1.4. Probabilidade; 3.1.5. Independência estatística; 3.1.6. Teorema de Bayes; 3.2. Variável aleatória: 3.2.1; Variáveis aleatórias discretas e contínuas; 3.2.2. Esperança e variância; 3.2.3. Distribuição de probabilidade contínua: Exponencial, Normal, Qui-quadrado, t de Student, Uniforme; 3.2.4. Distribuição de probabilidade discreta: Bernoulli, Binomial, Poisson; 3.3. Inferência Estatística: 3.3.1. Teorema Central do Limite. 3.3.2. Intervalo de confiança para médias e proporções; 3.3.3. Teste de hipótese para média e proporção. 3.3.4. Teste de Kolmogorov-Smirnov. **4. Modelagem Estatística:** 4.1. Modelos Determinísticos e Estocásticos; 4.2. Modelos lineares de regressão: 4.2.1. Regressão simples; 4.2.2. Regressão múltipla; 4.2.3. Testes de hipóteses para os estimadores dos coeficientes de regressão; 4.2.4. Intervalos de confiança para parâmetros do modelo; 4.2.5. Análise de variância; 4.2.6. Análise de resíduos; 4.3. Processos Estocásticos: 4.3.1. Definição de processos estocásticos; 4.4. Técnicas de amostragem: 4.4.1. Definição de amostra e unidade amostral; 4.4.2. Tipos de amostra; 4.4.3. Amostragem aleatória simples com e sem reposição; 4.4.4. Amostragem estratificada. 4.5. Simulação: 4.5.1. Geração de números aleatórios; 4.5.2. Método de Monte Carlo; 4.5.3. Markov Chain; 4.5.4. Bootstrap. **5. Matemática financeira:** 5.1. Juros simples e compostos; 5.2. Taxas de juros efetivas e nominais; 5.3. Valor presente e futuro de um capital; 5.4. Fluxos de caixa e projeções financeiras; 5.5. Equivalência de fluxos de caixa; 5.6. Anuidades e Perpetuidades; 5.7. Sistemas de Amortização de Dívidas; 5.8. Critérios para análise de investimentos; 5.9. Inflação e correção monetária. **6. Contabilidade:** 6.1. Processo contábil: 6.1.1. Princípios contábeis; 6.1.2. Método das partidas dobradas: débito e crédito; 6.1.3. Plano de contas: ativo, passivo, patrimônio líquido e resultado; 6.1.4. Balancete de verificação; 6.1.5. Apuração do Resultado do Exercício; 6.1.6. Eventos contábeis; 6.2. Demonstrações contábeis: 6.2.1. Balanço Patrimonial; 6.2.2. Demonstração do Resultado do Exercício; 6.2.3. Demonstração de Lucros ou Prejuízos; 6.2.4. Demonstração dos Fluxos de Caixa. **7. Economia:** 7.1. Microeconomia: 7.1.1. Demanda, oferta, equilíbrio de Mercado; 7.2. Macroeconomia: 7.2.1. Produto e rendas nacionais; 7.2.2. Contas nacionais; 7.2.3. Políticas fiscal, monetária e cambial; 7.2.4. Inflação, renda e desemprego. **8. Profissionalismo e Ética:** 8.1. O Atuário e o Profissionalismo; 8.2. O contexto do trabalho atuarial; 8.3. Código de Ética Profissional do Atuário e sua aplicação no exercício da função.

CARGO 408: COMUNICADOR SOCIAL

Conhecimentos específicos: 1. Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade. 2. Comunicação: conceitos, paradigmas, principais teorias. 3. Indústria cultural e a teoria crítica. 4. Novas tendências da pesquisa sobre os mass media. 5. Novas tecnologias e a globalização da informação. 6. Massificação x segmentação dos públicos. 7. Interatividade na comunicação. 8. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. 9. Legislação em comunicação social: Lei nº 13.188/2015 (direito de resposta). 10. Regulamentação x desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. 11. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 12. Marketing institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade. 13. Campanha publicitária e mala direta. 14. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em textos e imagens. 15. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. 16. Critérios de seleção, redação e edição. 17. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. 18. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. 19. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 20. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 21. Variações da técnica jornalística em veículos: televisão, rádio e internet. 22. Assessoria de imprensa. 23. O papel do assessor de imprensa nos órgãos públicos. 24. Veículos de comunicação internos e externos, edição de jornais, boletins e revistas institucionais. 25. Produção de informação on-line, técnicas de Intranet. 26. Produção de releases para jornal, rádio e tevê, comunicados e notas oficiais. 27. Produção de clippings e clipping eletrônico. 28. Perfil da propaganda institucional e educativa. 29. Comunicação institucional: conceitos de estratégia institucional e relações da organização com os cenários ambientes. 30. Gestão de comunicação nas crises. 31. Técnicas de relações públicas: planejamento, produção de eventos e montagem de cadastros. 32. Sistemas de transmissão digital. 33. Papel social da comunicação. 34. Interfaces entre as relações públicas e a administração da empresa. 35. Organização de Eventos 36. Comunicação de Crise. 37. Imagem e identidade. 38. Estética da comunicação. 39. Direção de arte - processos criativos. 40. Planejamento de mídia.

CARGO 409: CONTADOR

Conhecimentos específicos: **1. Lei 4.320/1964:** 1.1. Disposições gerais; 1.2. Da Receita; 1.3. Da Despesa: 1.3.1. Despesas de Custeio; 1.3.2. Despesas de Capital; 1.4. Elaboração do orçamento público: 1.4.1. Proposta orçamentária; 1.4.2. Elaboração da Lei de Orçamento; 1.4.3. Exercício financeiro; 1.5. Créditos adicionais; 1.6. Fundos especiais. **2. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição:** 2.1. Aspectos orçamentários, patrimoniais e fiscais; 2.2. Procedimentos contábeis orçamentários: 2.2.1. Princípios Orçamentários; 2.2.2. Receita Orçamentária; 2.2.3. Despesa Orçamentária; 2.2.4. Fonte ou Destinação de Recursos; 2.2.5. Registros Contábeis Referentes a Transações sem Efetivo Fluxo de Caixa; 2.3. Procedimentos contábeis patrimoniais: 2.3.1. Elementos das Demonstrações Contábeis; 2.3.2. Mensuração de Ativos e Passivos; 2.3.3. Caixa e Equivalente de Caixa; 2.3.4. Estoques; 2.3.5. Ativo Biológico e Produto Agrícola; 2.3.6. Propriedade para Investimento; 2.3.7. Investimento em Coligada e em Empreendimento Controlado em Conjunto (ECC); 2.3.8. Combinações do Setor Público; 2.3.9. Acordos em Conjunto; 2.3.10. Ativo Imobilizado; 2.3.11. Ativo Intangível; 2.3.12. Redução ao Valor Recuperável; 2.3.13. Receita de Transação sem Contraprestação; 2.3.14. Receita de

Transação com Contraprestação; 2.3.15. Custos de Empréstimos; 2.3.16. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes; 2.3.17. Apropriação de 13º Salário e Férias; 2.3.18. Reflexo Patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA); 2.3.19. Efeitos das Mudanças nas Taxas de Câmbio; 2.3.20. Evento Subsequente; 2.3.21. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro; 2.4. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS: 2.4.1. Aspectos Gerais; 2.4.2. Aspectos Legais; 2.4.3. Aspectos Orçamentários e Patrimoniais; 2.4.4. Procedimentos Contábeis; 2.5. Sistema de Proteção Social dos Militares – SPSM: 2.5.1. Aspectos Legais; 2.5.2. Aspectos Contábeis; 2.6. Plano de contas aplicado ao Setor Público (PCASP): 2.6.1 Aspectos Gerais do PCASP; 2.6.2 Estrutura do PCASP; 2.7. Demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público: 2.7.1. Balanço Orçamentário; 2.7.2. Balanço Financeiro; 2.7.3. Balanço Patrimonial; 2.7.4. Demonstrações das Variações Patrimoniais; 2.7.5. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 2.7.6. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido; 2.7.7. Notas Explicativas às DCASP; 2.7.8. Divulgação de Participações em Acordos em Conjunto e em Coligadas; 2.7.9. Divulgação Sobre Partes Relacionadas; 2.7.10. Consolidação das Demonstrações Contábeis. **3. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976:** 3.1. Exercício social; 3.2. Demonstrações financeiras: 3.2.1. Disposições gerais; 3.2.2. Escrituração; **4. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP – Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016.** **5 Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34 – Custos no Setor Público.** **6 Análise econômico-financeira:** 6.1. Indicadores de liquidez; 6.2. Indicadores de rentabilidade; 6.3. Indicadores de endividamento; 6.4. Indicadores de estrutura de capitais; 6.5. Análise vertical e horizontal; **7. Princípios básicos da administração pública.** **8 Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TA – de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica:** 8.1 Estrutura conceitual. **9. Matemática financeira:** 9.1. Avaliação de projetos pelo Valor Presente Líquido (VPL) e Taxa Interna de Retorno (TIR); 9.2 Sistemas de Amortização: Sistema de Amortização Constante (SAC) e Sistema de Amortização Francês (SAF) – Price; 9.3. Juros simples e compostos, capitalização e desconto; 9.4. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente.

CARGO 410: ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos específicos: 1. Obras e projetos complementares: 1.1. Fundações, contenções, hidrossanitário, proteção contra incêndio, águas pluviais e estrutural; 1.2. Levantamento Geotécnico; 1.3. Acessibilidade em edificações; 1.4. Desempenho das edificações; 1.5. Análise e interpretação de projeto arquitetônico e complementares; 1.6. Conhecimentos sobre a Plataforma BIM; 1.7. Instalações de prevenção e combate ao incêndio. 2. Orçamento de Obras: 2.1. Levantamento de Quantitativos; 2.2. Levantamento de custos: Planilhas Oficiais (SINAPI, SICRO, PREDI, CUB, IBGE, etc) e cotações; 2.3. Composições Unitárias de Custo; 2.4. Cálculo de custo: Custos diretos e indiretos, impostos, lucro, leis sociais, determinação do BDI; 2.5. Curva ABC; 2.6. Ferramentas para desenvolvimento de orçamentos; 2.7. Estrutura típica de uma planilha orçamentária; 2.8. Planejamento e controle de obras; 2.9. Cronograma físico-financeiro; 2.10. PERT-CPM; 2.11. Orçamentos aproximados (avaliações e estimativas); 2.12. Orçamento detalhado e analítico. 3. Normas: 3.1. Lei Federal nº 14.133/2021; 3.2. Decreto Estadual PR nº 10.086/2022 e suas alterações; 3.3. Acórdãos do Tribunal de Contas da União e do Estado do Paraná; 3.4. Contratação de Obras Públicas: 3.4.1. Etapas da licitação: 3.4.1.1. Estudo Técnico Preliminar; 3.4.1.2. Termo de Referência; 3.4.1.3. Projeto básico; 3.4.1.4. Regimes de execução: Empreitada por preço unitário x empreitada por preço global; 3.4.1.5. Habilitação técnica; 3.5. Desperdícios; 3.6. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil; 3.7. Normas da ABNT na construção civil. 4. Organização de canteiros de obras: 4.1. Controle de obras: controle de prazos, produção, produtividade, qualidade, custos, recursos físicos e recursos financeiros; 4.2. Gerenciamento e Fiscalização de obras; 4.3. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR'S); 4.4. Noções de segurança do trabalho. 5. Patologias em edificações: identificação, emissão de laudo e correções. 6. Engenharia de Avaliações: 6.1. Elaboração de Pareceres e laudos técnicos; 6.2. Normas e laudos para desapropriações, servidões, locação, alienação e reavaliação patrimonial. 7. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis. 8. Perícias de engenharia: arbitramento, inspeções, avaliações, vistorias. 9. Construção de edifícios: 9.1. Alvenarias; 9.2. Revestimentos; 9.3. Esquadrias; 9.4. Coberturas; 9.5. Pisos; 9.6. Pinturas; 9.7. Impermeabilização: 9.7.1. Processos de impermeabilização e adequação do processo a cada situação; 9.7.2. Isolamento térmico. 10. Materiais de construção civil: 10.1. Agregados; 10.2. Aglomerantes: 10.2.1. Gesso; 10.2.2. cal; 10.2.3. Cimento Portland; 10.3. Vidros; 10.4. Tintas e vernizes; 10.5. Recebimento e armazenamento de materiais; 10.6. Aço; 10.7. Madeira; 10.8. Materiais cerâmicos. 11. Argamassa: 11.1. Concreto: 11.1.1. Dosagem; 11.1.2. Tecnologia do concreto. 12. Mecânica dos solos: 12.1. Origem; 12.2. Formação e propriedades dos solos; 12.3. Índices físicos; 12.4. Pressões nos solos; 12.5. Prospecção Geotécnica; 12.6. Permeabilidade dos solos; 12.7. Percolação nos solos; 12.8. Compactação dos solos; 12.9. Compressibilidade dos solos; 12.10. Adensamento nos solos; 12.11. Resistência ao cisalhamento dos solos; 12.12. Empuxos de terra; 12.13. Estruturas de arrimo; 12.14. Estabilidade de taludes. 13. Resistência dos materiais: 13.1. Deformações; 13.2. Teoria da elasticidade; 13.3. Análise de tensões; 13.4. Flexão simples; 13.5. Flexão composta; 13.6. Torção; 13.7. Cisalhamento; 13.8. Flambagem; 13.9. Círculo de Mohr; 13.10. Linha elástica. 14. Análise estrutural: 14.1. Esforço normal; 14.2. Esforço cortante; 14.3. Torção e momento fletor; 14.4. Estudos das estruturas isostáticas: 14.4.1. Vigas simples, 14.4.2. Vigas Gerber; 14.4.3. Pórticos; 14.4.4. Quadros; 14.4.5. Arcos; 14.4.6. Trelças; 14.5. Deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; 14.6. Linhas de influência em estruturas isostáticas; 14.7. Esforços sob ação de carregamento; 14.8. Variação de temperatura; 14.9. movimentos nos apoios.

CARGOS 411: MÉDICO PERITO

Conhecimentos específicos: 1. Saúde mental; 2. Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular; 3. Câncer; 4. Sistema musculoesquelético; 5. Sangue; 6. Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo; 7. Doenças da pele; 8. Aspectos legais da medicina do trabalho: 8.1. Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional; 8.2. Saúde ocupacional como um direito humano; 8.3. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. 9. Saúde e segurança no local de trabalho. 10. O sistema previdenciário brasileiro (Decreto no 3.048/99): 10.1. Prestações do regime geral de previdência social; 10.2. Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional; 10.3. Da comunicação do acidente; 10.4. Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho; 10.5. Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial; 10.6. Doenças profissionais e do trabalho; 10.7. Classificação dos agentes nocivos; 10.8.

Formulários de informações; 10.9. Nexos técnicos epidemiológicos. 11. Bioestatística. 12. Bioética: 12.1. Princípios fundamentais; 12.2. Direitos e deveres do médico; 12.3. Responsabilidade profissional; 12.4. Sigilo médico; 12.5. Atestado e boletim médicos; 12.6. Perícia médica; 12.7. Código de ética do médico do trabalho. 13. Epidemiologia ocupacional: 13.1. Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional; 13.2. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição; 13.3. Medidas de exposição no local de trabalho; 13.4. Medição dos efeitos das exposições; 13.5. Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. 14. Ergonomia: 14.1. Princípios de ergonomia e biomecânica; 14.2. Análise ergonômica de atividades; 14.3. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. 14.4. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. 15. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores; 15.1. Relações entre saúde ambiental e ocupacional; 15.2. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente; 15.3. Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. 16. Perícias médicas judiciais; 16.1. Exame clínico e anamnese pericial; 16.2. Análise das condições de trabalho; 16.3. Laudos médicos e ambientais. 17. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional; 17.1. Normas regulamentadoras; 17.2. Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. 18. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho; 18.1. Programas preventivos; 18.2. Avaliação do risco em saúde; 18.3. Programas de nutrição; 18.4. A saúde da mulher; 18.5. Proteção e promoção de saúde; 18.6. Doenças infecciosas; 18.7. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga; 18.8. Gestão do estresse. 19. Programa de prevenção de riscos ambientais; 19.1. Higiene ocupacional; 19.2. Prevenção de acidentes; 19.3. Política de segurança, liderança e cultura; 19.4. Proteção Pessoal. 20. Toxicologia; 20.1. Toxicologia e Epidemiologia; 20.2. Monitoração biológica; 20.3. Toxicocinética; 20.4. Toxicologia básica; 20.5. Agentes químicos no organismo; 20.6. Toxicocinética; 20.7. Toxicodinâmica dos agentes químicos. 21. Noções gerais de clínica médica: 21.1. Cirurgia; 21.2. Gineco obstetrícia; 21.3. Psiquiatria; 21.4. Ortopedia; 21.5. Cardiologia; 21.6. Oftalmologia. 16. caracterização das deficiências pelo ministério do trabalho. 22. CIF- Classificação Internacional de Funcionalidades. 23. Conceito e campo de ação da Medicina Legal e Perícia Médica. 24. Código de Ética Médica. 25. A importância da autonomia nas perícias médicas. 26. Documentos médico-legais: relatórios, pareceres, atestados e laudos periciais. 27. Conceito de alienação mental e incapacidade civil e sua averiguação médico-legal. 28. Responsabilidade civil e penal do médico perito. 29. Perícia Médica Administrativa (servidores públicos): 29.1. Aspectos gerais da perícia previdenciária e de servidores públicos; 29.1. Benefícios previdenciários por incapacidade laboral; 29.2. O exame médico pericial. 29.3. Laudo de perícia médica; 29.4. Dados Técnicos: Data de início da incapacidade/invalidade (DII) e Data de Início da Doença (DID); 29.5. Conclusão de perícia médica: tipos e características. 30. Supervisão em perícia médica: Atribuições do médico perito supervisor, revisão de perícias, homologação. 31. Perícia médica previdenciária e de servidores; 31.1. Aposentadoria por invalidez ou incapacidade (EC-PR 45/2019 e LC-PR 133/2021); 31.2. Reforma por invalidez (militares); 31.3. Avaliação pericial de dependentes inválidos; 31.4. Aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos à saúde (Lei 8213/91 e suas alterações, LC-PR 233/2021, EC-PR 45/2019); 31.5. Aposentadoria ao portador de deficiência (Lei 142/2013, LC-PR 233/2021, EC-PR 45/2019); 31.6. Benefício Assistencial por Invalidez (Lei 17.449-2012 e Decreto 8.419/2013); 31.7. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). 32. Acidente de trabalho e doença ocupacional: conceitos e definições, Seguro de Acidente do Trabalho, características dos benefícios previdenciários, Nexos Técnico, Nexos Técnico Epidemiológico Previdenciário. 33. Isenção de Imposto de Renda (Lei 7713/88 e suas alterações). 34. Isenção de Contribuição Previdenciária (Lei 18.370/2014, Decreto 578/2015, Lei 20.641/2021 e EC-PR nº45/2019).