



Prefeitura Municipal de Castro-PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 EDITAL Nº 03 – LOCAL DE PROVA

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASTRO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal; na Lei Complementar nº 13/2007- Estatuto dos Servidores Municipais e nas Leis Municipais nº 1.580/2007, 1.583/2007 e 2.525/2012, considerando as condições previstas neste Edital e seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO** o local de aplicação das provas objetivas conforme segue:

1. As provas serão aplicadas na Escola Municipal Lineu Madureira Novaes, localizada na Praça Nossa Senhora do Rosário, nº 142, Vila Rio Branco, na cidade de Castro, **Estado do Paraná, na data do dia 11 de maio de 2014, com início às 09h00min.**
2. Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com antecedência mínima de 30 (Trinta) minutos, os portões serão **FECHADOS às 09h00min**, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após esse horário nas dependências da escola.
3. Os candidatos deverão se apresentar ao local de prova munidos dos documentos identificados no Edital de abertura.

Castro-PR, 05 de maio de 2014.

REINALDO CARDOSO
Prefeito do Município de Castro



Prefeitura Municipal de Castro-PR

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

PROGRAMA DE PROVA

ADVOGADO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 1.3 Improbidade administrativa. 1.4 Lei n.º 8.429, de 1992. 2 Controle da administração pública. 2.1 Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2 Domínio público. 2.3 Bens públicos: classificação, administração e utilização. 2.4 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 3.1 Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos e modalidades, Lei n.º 8.666/93. 3.2 Contratos de concessão de serviços públicos. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. 5.1 Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.2 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e abuso de poder: sanções penais e civis. 7 Serviços públicos. 7.1 conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7.2 Concessão e autorização dos serviços públicos. 8 Organização administrativa: noções gerais. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Agências reguladoras. 9 Processo Administrativo: Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99).

DIREITO TRIBUTÁRIO. 1 Poder de tributar e competência tributária. 1.1 Sistema Tributário Nacional. 1.2 Princípios constitucionais tributários. 2 Norma tributária: classificação dos impostos. 3 Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, imunidade e isenção. 4 Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção, garantias e privilégios, substituição tributária. 5 Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1 Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2 Consignação em pagamento. 6 Tributos e suas espécies. 7 Tributos federais, estaduais e municipais. Execução Fiscal: Lei n.º 6.830/80. Processamento.

DIREITO CONSTITUCIONAL 1 Conceito, objeto e elementos da Constituição. 2 Controle de constitucionalidade. 3 Dos princípios fundamentais. 4 Dos direitos e garantias fundamentais. 5 Dos deveres e direitos individuais e coletivos. 6 Das ações constitucionais. 7 Dos direitos sociais. 8 Da organização do Estado e da repartição de competências. 9 Da Administração Pública. 10 Disposições gerais e princípios administrativos. 11 Da organização dos Poderes. 12 Do poder Legislativo e do processo legislativo. 13 Das funções essenciais à justiça. 14 Da segurança pública. 15 Da Ordem Econômica e financeira. 16 Da política urbana. 17 Da educação da cultura e do desporto. 18 Da comunicação social. 19 Do meio ambiente. 20 Da família, da criança, do adolescente e do idoso.

LEGISLAÇÃO SUS. 1 Lei n.º 8.080, de 19/09/1990, 2. Decreto n.º 7.507, de 27 de junho de 2011. **LEGISLAÇÃO FUNDEB.** 1 Emenda Constitucional N.º 53/2006, 2. Medida Provisória N.º 339/2006. 3. Portaria Normativa N.º 4/2007. 4. Portaria N.º 48/2007, e Anexo 1 [Anexos 2 e 3]. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.** 1 Lei Orgânica Municipal de Castro. 2 Lei Complementar Municipal n.º 13/2007. 3 Lei Complementar Municipal n.º 37/2011.

PORTUGUÊS



Prefeitura Municipal de Castro-PR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ortografia. Acentuação. Sintaxe: termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas.

INFORMÁTICA

Hardware. Dispositivos de entrada e saída. Sistemas Operacionais. Softwares. Editores de Textos. Planilhas de Cálculo. Aplicativos de Multimídias. Arquivos e Extensões. Redes de Computadores. Internet.

NÚMERO DE QUESTÕES POR MATÉRIA NA PROVA OBJETIVA

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Específica	20	3,00	60
Português	10	2,00	20
Informática	10	2,00	20
		Total	100 pontos



Prefeitura Municipal de Castro-PR

Anexo II Atribuição dos Cargos

CARGO: ADVOGADO

- I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações, mediante instrumento de procuração outorgado pelo Chefe do Executivo;
- II – auxiliar na elaboração de informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção, bem como acompanhá-los;
- III – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse;
- IV – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- V – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso, locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;
- VI – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral;
- VII – acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado;
- VIII – emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
- IX – organizar e acompanhar processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
- X – elaborar projetos de lei, decretos e portarias por solicitação do Prefeito;
- XI – promover privativamente a cobrança judicial ou extrajudicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, atuando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- XII – representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal junto ao Tribunal de Contas;
- XIII – emitir parecer em matéria fiscal;
- XIV – manifestar-se sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei;
- XV – orientar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;
- XVI – acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XVII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.



Prefeitura Municipal de Castro-PR

ANEXO III

Cronograma

Descrição	Data
Inscrições	03/04 à 17/04
Vencimento do Boleto de Inscrição	17/04
Homologação das Inscrições	24/04
Recurso de Indeferimento de Inscrição	25 e 28/04
Retificação da Homologação (se houver)	05/05
Divulgação do Ensalamento	05/05
Data da Prova	11/05
Divulgação dos Gabaritos (site e mural da Prefeitura)	12/05
Recurso Contra o Gabaritos	13 e 14/05
Publicação de Novo Gabarito (se houver)	21/05
Publicação do Resultado Preliminar - Prova Objetiva	21/05
Recurso Contra Resultado Preliminar - Prova Objetiva	22 e 23/05
Publicação Recursos e Resultado Final	28/05
Recurso contra Resultado Final	29 e 30/05
Publicação de eventuais Recursos - Resultado Final (se houver)	04/06
Homologação do Concurso	10/06

Obs.: As datas do Cronograma poderão sofrer alterações, sendo divulgadas previamente nos moldes de publicação e divulgação prevista no Edital.