

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**  
**EDITAL Nº 021/2008 - DGPP/SMGP**

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Concurso Público visando ao suprimento de vagas de Professor na função de Docência das séries iniciais do Ensino Fundamental; Professor na função de Docência de Educação Física; Gestor Cultural - Serviço de Biblioteconomia; Agente de Gestão Pública - Serviço C18 (Preparador de Cadáveres); Professor na função de Docência de Educação Indígena; Técnico de Gestão Pública na função de Assistência de Gestão; Agente de Gestão Pública - Serviço A2 (Florista) e cadastro reserva para Auditor Fiscal de Tributos - Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos, subordinado à Lei Municipal nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Londrina e pela Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e alterações do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público, de acordo com a legislação que trata da matéria e conforme previsto neste Edital, será executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina - COPS / UEL e destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos para o quadro de pessoal do Município de Londrina.

1.2. O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3. A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira, lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais. A segunda lista conterá somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais.

1.4. As vagas reservadas a portadores de necessidades especiais não preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

1.5. As provas serão realizadas na cidade de Londrina, Estado do Paraná, no dia 18 de maio de 2008, na forma prevista no subitem 8.2 deste Edital, em local a ser divulgado mediante edital específico.

1.6. Os candidatos aprovados e nomeados estarão subordinados ao Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina, nos termos da Lei Municipal nº 4.928/92 e alterações e ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Lei Municipal nº 9.337/04 e alterações.

1.7. Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da prova ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada por escrito, na forma e prazo determinado neste Edital, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público através da internet: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

1.9. Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação. A solicitação de impugnação deverá ser protocolizada junto à Prefeitura do Município de Londrina, Secretaria Municipal de Gestão Pública / Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal, Av. Duque de Caxias, 635, 2º andar, Jd. Mazzei II, Londrina, Estado do Paraná.

**2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS EXIGIDOS E DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS**

2.1. Os requisitos / escolaridade para investidura nos cargos, previstos nas tabelas a seguir, deverão estar concluídos até o ato da convocação do candidato para nomeação, devendo ser comprovados por meio de documento oficial:

**2.1.1. Auditor Fiscal de Tributos - Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos**

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Diploma de curso superior, devidamente registrado no órgão competente, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da
---	--

	Educação (MEC), em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Matemática e Informática.
Vencimento-base	R\$ 1.310,08 (um mil trezentos e dez reais e oito centavos).
ADAE - Adicional de Atividades Exclusiva de Estado	R\$ 1.310,08 (um mil trezentos e dez reais e oito centavos).
Cadastro reserva de vagas	
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais.
Taxa de inscrição	R\$ 60,00 (sessenta reais).
Tipos de provas	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Noções de Informática; Raciocínio Lógico; Conhecimentos Gerais/Atualidades; Direito Administrativo; Direito Civil e Comercial; Direito Constitucional; Direito Penal; Auditoria; Legislação Tributária do Município de Londrina; Direito Tributário; Contabilidade Geral/Custos. Prova de Títulos.

2.1.2. Professor na função de Docência das séries iniciais do Ensino Fundamental	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Diploma devidamente registrado no órgão competente, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) do Curso Normal superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas séries iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso de Magistério de Nível Médio (normal colegial), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo órgão competente, desde que acompanhado de Licenciatura, devidamente registrado e reconhecido.
Vencimento-base	R\$ 618,89 (seiscentos e dezoito reais e oitenta e nove centavos).
Número de vagas para ampla concorrência	113 (cento e treze).
Número de vagas para Pessoas com Necessidades Especiais	06 (seis).
Jornada de trabalho	20 (vinte) horas semanais.
Taxa de inscrição	R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).
Tipos de provas	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Legislação do Servidor; Conhecimentos Gerais/Atualidades; Conhecimentos Específicos. Prova de Títulos.

2.1.3. Professor na função de Docência de Educação Física	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Diploma devidamente registrado no órgão competente, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) do curso superior em Educação Física - Licenciatura Plena.
Vencimento-base	R\$ 618,89 (seiscentos e dezoito reais e oitenta e nove centavos).
Número de vagas para ampla concorrência	03 (três).
Jornada de trabalho	20 (vinte) horas semanais.
Taxa de inscrição	R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).

Tipos de provas	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Legislação do Servidor; Conhecimentos Gerais/Atualidades; Conhecimentos Específicos. Prova de Títulos.
-----------------	---

2.1.4. Gestor Cultural - Serviço de Biblioteconomia	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Diploma devidamente registrado no órgão competente, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) do curso superior em Biblioteconomia e registro no Conselho da Categoria Profissional.
Vencimento-base	R\$ 1.310,08 (um mil trezentos e dez reais e oito centavos).
Número de vagas para ampla concorrência	04 (quatro).
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais.
Taxa de inscrição	R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).
Tipos de provas	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Legislação do Servidor; Conhecimentos Gerais/Atualidades; Conhecimentos Específicos. Prova de Títulos.

2.1.5. Agente de Gestão Pública - Serviço C18 (Preparador de Cadáveres)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau completo), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo órgão competente e Curso de Técnico de Enfermagem.
Vencimento-base	R\$ 641 ,99 (seiscentos e quarenta e um reais e noventa e nove centavos).
Número de vagas para ampla concorrência	04 (quatro).
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais.
Taxa de inscrição	Isento, de acordo com a Lei nº 7.292, de 23 de dezembro de 1997.
Tipos de provas	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Matemática; Legislação do Servidor; Conhecimentos Gerais/Atualidades; Conhecimentos Específicos. Prova Prática.

2.1.6. Professor na função de Docência de Educação Indígena	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Diploma ou certificado de conclusão do curso de magistério de nível médio (normal colegial), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo órgão competente e domínio da língua Kaingang.
Vencimento-base	R\$ 467 ,97 (quatrocentos e sessenta e sete reais e noventa e sete centavos).
Número de vagas para ampla concorrência	02 (duas).
Jornada de trabalho	20 (vinte) horas semanais.
Taxa de inscrição	R\$ 15,00 (quinze reais).
Tipo de prova	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Matemática; Legislação do Servidor; Conhecimentos Gerais/Atualidades; Conhecimentos Específicos.

2.1.7. Técnico de Gestão Pública na função de Assistência de Gestão	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau completo), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo órgão competente.
Vencimento-base	R\$ 606,57 (seiscentos e seis reais e cinquenta e sete centavos).
Número de vagas para ampla concorrência	38 (trinta e oito).
Número de vagas para Pessoas com Necessidades Especiais	02 (duas).
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais.
Taxa de inscrição	R\$ 20,00 (vinte reais).
Tipo de prova	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Matemática; Legislação do Servidor; Conhecimentos Gerais/Atualidades; Conhecimentos Específicos.

2.1.8. Agente de Gestão Pública - Serviço A2 (Florista)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental (1º grau completo), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo órgão competente.
Vencimento-base	R\$ 426,37 (quatrocentos e vinte e seis reais e trinta e sete centavos).
Número de vagas para ampla concorrência	01 (uma).
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais.
Taxa de inscrição	Isento, de acordo com a Lei nº 7.292, de 23 de dezembro de 1997.
Tipos de provas	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Matemática; Legislação do Servidor; Conhecimentos Gerais/Atualidades. Prova Prática.

2.2. Para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos - Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos, o vencimento-base será acrescido de complementação salarial no valor de R\$ 60,91 (sessenta reais e noventa e um centavos), gratificação de assiduidade no valor de R\$ 46,20 (quarenta e seis reais e vinte centavos) e do auxílio alimentação no valor de R\$ 138,05 (cento e trinta e oito reais e cinco centavos).

2.3. Para os demais cargos, o vencimento-base será acrescido de complementação salarial no valor de R\$ 60,91 (sessenta reais e noventa e um centavos), gratificação de assiduidade no valor de R\$ 46,20 (quarenta e seis reais e vinte centavos) e do auxílio alimentação no valor de R\$ 145,70 (cento e quarenta e cinco reais e setenta centavos).

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1. As descrições das atribuições dos cargos constam do Anexo I, parte integrante deste Edital.

#### 4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. É assegurado à pessoa portadora de necessidades especiais o direito de inscrever-se a uma das vagas reservadas neste Concurso, para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições previstas neste item e no item 7 deste edital, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2. Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, de conformidade com a Lei Federal nº 7.853/89 e Decreto nº 3.298/99, artigo 37, §1º, observando o estabelecido nos subitens 15.5, 15.6 e 15.8 deste Edital.

4.3 Somente haverá reserva de vagas para os candidatos portadores de necessidades especiais nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

4.4. O percentual de vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

4.5 A convocação do primeiro candidato aprovado na qualidade de portador de necessidades especiais classificado no Concurso Público para os cargos de Professor na função de Docência das séries iniciais do Ensino Fundamental e Técnico de Gestão Pública na função de Assistência de Gestão dar-se-á a cada 10 vagas a serem chamadas, enquanto os demais candidatos portadores de necessidades especiais classificados serão convocados no intervalo de 10 (dez) convocações subsequentes para o cargo pretendido.

4.6. São consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.7. O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital e no Decreto Federal nº 3.298/99, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.

4.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relotação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo, bem como aposentadoria.

#### 5. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Estarão isentos da taxa de inscrição, os servidores públicos municipais regidos pela Lei Municipal nº 4.928/92, conforme dispõe o parágrafo único do seu artigo 283, e aqueles que fizerem jus à isenção, nos termos da Lei Municipal nº 7.292, de 23 de dezembro de 1997.

5.2. A solicitação do benefício de isenção deverá ser efetuada nos dias 18 e 19 de março de 2008, no salão nobre da Prefeitura do Município de Londrina, 2º andar, Av. Duque de Caxias, 635, Jd. Mazzei II, Londrina, Estado do Paraná, no horário das 08h30min às 17h30min, mediante requerimento do interessado ou de seu procurador legalmente constituído, cuja procuração deverá estar acompanhada do documento de identidade do candidato e do representante legal.

5.3. O candidato que solicitar a isenção da taxa de inscrição, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento próprio, devidamente preenchido, solicitando o benefício; e
- b) fotocópia do holerite do mês de fevereiro/08 para os servidores públicos regidos pela Lei Municipal nº 4.928/92; ou
- c) original e fotocópia da Carteira de Trabalho, contendo as folhas de identificação, da qualificação, do último contrato registrado e da folha posterior ao último contrato de trabalho.

5.4. Não será aceito, em hipótese alguma, requerimento formulado fora do prazo estipulado no subitem 5.2, ou que não contenha todos os documentos exigidos, como também não será permitida a juntada de documentos fora do prazo estabelecido para solicitação do benefício, sendo indeferidos os pedidos que não atenderem às condições previstas neste Edital.

5.5. O processo de recebimento, análise, avaliação e deliberação do pedido de isenção ou desconto será coordenado, processado e decidido pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina - COPS/UDEL.

5.6. Para concessão do benefício, a Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina procederá à análise dos documentos apresentados pelo candidato e decidirá se o requerente da isenção atende aos requisitos previstos neste Edital, podendo, a seu critério, proceder à conferência da documentação apresentada.

5.7. Verificada e comprovada a falsidade nas declarações e nos documentos apresentados pelo requerente do benefício da isenção, ainda que apurada posteriormente à concessão da isenção, o candidato será eliminado do certame, anulando-se todos os atos dele decorrentes.

5.8. O Edital, com a relação dos candidatos contemplados com o benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, será afixado no Quadro de Editais da Prefeitura do Município de Londrina, no dia 24 de março de 2008 e divulgado no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a partir das 14h.

5.9. O candidato que tiver seu pedido de benefício indeferido, só poderá participar do certame mediante o recolhimento integral do valor da taxa de inscrição prevista neste edital.

## 6. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS

6.1. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir.

6.2. O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das 17h do dia 18 de março de 2008 até às 23h do dia 10 de abril de 2008, somente via internet, no endereço eletrônico da Coordenadoria de Processos Seletivos: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

6.3. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 11 de abril de 2008, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento bancário, mediante a apresentação do boleto bancário.

6.4. O candidato que obtiver o benefício da isenção da taxa de inscrição, deverá, necessariamente, efetivar a sua inscrição até o dia 10 de abril de 2008, de acordo com o disposto no subitem 6.2.

6.5. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas.

6.6. A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Londrina nem a Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

6.7. Após 03 (três) dias úteis do efetivo pagamento do boleto bancário, o candidato poderá acompanhar, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Km 380, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h30min e das 14h às 17h ou pelo telefone (43) 3371-4740.

6.8. A homologação das inscrições será divulgada no dia 18 de abril de 2008, às 11h, no site [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), no Jornal Oficial do Município e, ainda, no Quadro de Editais da Prefeitura do Município de Londrina, contendo informações sobre as inscrições homologadas e relação das indeferidas, se houver.

6.9. Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (43) 3328-4448, aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL.

6.10. Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem 6.8, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação da relação de inscrições homologadas na internet, no site [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). O recurso deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051-990, Londrina, Estado do Paraná, por meio de correspondência, via SEDEX.

6.11. Os locais de realização das provas, bem como o Cartão de Inscrição, serão divulgados pela internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a partir das 17h do dia 12 de maio de 2008.

6.12. Deve o candidato imprimir o Cartão de Inscrição, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição por meio de impressão.

6.13.O Cartão de Inscrição contém um espaço destinado à afixação da fotografia e um espaço destinado à afixação de cópia da Cédula de Identidade (RG) do candidato e somente será válido com a fotografia afixada, que deverá ser atual e com a cópia da Cédula de Identidade (RG).

6.14.O Cartão de Inscrição será exigido para o ingresso do candidato na sala de prova, não podendo ser substituído por outro documento de identificação, ainda que oficial.

6.15.Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de Insritos, a Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## 7. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1. A pessoa portadora de necessidades especiais deverá fazer a opção por concorrer às vagas reservadas no momento da inscrição, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição, que deve ser instruído com os seguintes documentos:

a) laudo médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da necessidade especial;

b) requerimento de tratamento diferenciado, se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização das provas;

c) requerimento de tempo adicional de, no máximo, 01 (uma) hora para a realização das provas, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

7.2. O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição e, até o dia 10 de abril de 2008, deverá enviar, obrigatoriamente, à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051-990, Londrina, Estado do Paraná, por meio de correspondência, via SEDEX, o laudo médico a que se refere a alínea "a" do subitem 7.1 deste Edital.

7.3. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no subitem 7.2, observada a alínea "a" do subitem 7.1, ambos deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, mas às vagas gerais, nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

7.4. Os requerimentos referidos nas alíneas "b" e "c" do subitem 7.1 deste Edital deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até o dia 10 de abril de 2008, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5. Os requerimentos referidos nas alíneas "b" e "c" do subitem 7.1 deste Edital deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051-990, Londrina, Estado do Paraná, por meio de correspondência via SEDEX. Não serão conhecidos os requerimentos:

a) que não forem encaminhados até o dia 10 de abril de 2008;

b) que não estiverem devidamente instruídos com os documentos mencionados nas alíneas "b" e "c" do subitem 7.1;

c) que tiverem sido enviados por outro meio que não a correspondência SEDEX.

7.6. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no subitem 7.1 e 7.5 deste Edital, não receberá o atendimento diferenciado previsto na alínea "b" e o atendimento especial previsto na alínea "c", ambos do subitem 7.1 deste Edital, ainda que inscrito como pessoa portadora de necessidades especiais, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

7.7. Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa portadora de necessidades especiais, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito que, se aprovado e classificado dentre o número de vagas reservadas, será submetido, previamente à nomeação, a procedimento de avaliação da sua condição de pessoa portadora de necessidades especiais.

7.8. O candidato portador de necessidades especiais aprovado e classificado entre as vagas reservadas, observado o limite da reserva, será convocado previamente à nomeação para o exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente,

sob pena de perder o direito à vaga reservada a esse grupo de candidatos. Tal avaliação será de responsabilidade da Saúde Ocupacional do Município ou por eles credenciada.

7.9. A avaliação será procedida por Equipe Médica do Município por meio da Saúde Ocupacional do Município ou por eles credenciada.

7.10. A Equipe Médica do Município emitirá parecer, observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;
- e) a Classificação Internacional de Doença (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

7.11. O candidato cujas necessidades especiais não tenham sido julgadas compatíveis com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público.

7.12. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

7.13. Para inscrição como pessoa portadora de necessidades especiais, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no subitem 7.1 deste Edital, asseguratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

7.14. O resultado das inscrições dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais será divulgado no dia 18 de abril de 2008, no site [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), juntamente com o resultado das inscrições gerais, observados os subitens 6.9 e 6.10 deste Edital.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. Será aplicada Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), distribuídas entre as áreas dispostas nos quadros a seguir:

8.1.1 - Nível Superior: Auditor Fiscal de Tributos - Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos .

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
Português / Interpretação de Texto	05
Noções de Informática	05
Raciocínio Lógico	05
Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
Direito Administrativo	05
Direito Civil e Comercial	05
Direito Constitucional	05
Direito Penal	05
Auditoria	15
Legislação Tributária do Município de Londrina	15
Direito Tributário	15
Contabilidade Geral / Custos	15
Total de Questões	100

8.1.2 - Nível Superior: Professor na função de Docência das séries iniciais do Ensino Fundamental, Professor na função de Docência de Educação Física e Gestor Cultural - Serviço de Biblioteconomia.

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
Português / Interpretação de Texto	06
Legislação do Servidor	07
Conhecimentos Gerais / Atualidades	07
Conhecimentos Específicos	20
Total de Questões	40

8.1.3 - Nível Médio: Agente de Gestão Pública - serviço C18 (Preparador de Cadáveres) e Técnico de Gestão Pública na função de Assistência de Gestão.

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
Português / Interpretação de Texto	10
Matemática	07
Legislação do Servidor	05
Conhecimentos Gerais / Atualidades	08
Conhecimentos Específicos	10
Total de Questões	40

8.1.4 - Nível Médio: Professor na função de Docência de Educação Indígena.

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
Português / Interpretação de Texto	10
Matemática	05
Legislação do Servidor	05
Conhecimentos Gerais / Atualidades	10
Conhecimentos Específicos	10
Total de Questões	40

8.1.5 - Nível Fundamental: Agente de Gestão Pública - Serviço A2 (Florista).

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
Português ! Interpretação de Texto	15
Matemática	15
Legislação do Servidor	05
Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
Total de Questões	40

8.2. A Prova Objetiva será aplicada no dia 18 de maio de 2008, com início às 14h, nos locais a serem divulgados no Cartão de Inscrição dos candidatos, observado o horário oficial de Brasília - DF.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova às 13h, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta, Cartão de Inscrição e documento original de identificação, observados os subitens 8.6, 8.7 e 8.8 deste Edital.

8.4. Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos às 13h20min, e fechados às 14h, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

8.5. A lista com a indicação dos locais de prova estará disponível na página da Coordenadoria de Processos Seletivos, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a partir das 17h do dia 12 de maio de 2008.

8.6. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos de identificação abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

a) Cédula de Identidade (RG);

b) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da Cédula de Identidade (RG);

c) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;

d) Passaporte brasileiro, Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

8.7. Não serão aceitos como documentos de identificação para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.8. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade. Na hipótese de furto dos documentos de identificação originais previstos no subitem 8.6, o candidato deverá apresentar cópia do Boletim de Ocorrência à Coordenação do Concurso Público, para que seja possibilitado seu acesso à sala de prova.

8.9. Não será aplicada a Prova Objetiva ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.

8.10. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.11. Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador e outros) que possam comprometer a segurança do Concurso, a critério da COPS. Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverá desligar os mesmos e colocá-los sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

8.12. Não será permitida, durante a realização da Prova Objetiva, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios. Estes objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

8.13. O Município de Londrina e a Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.14. O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.

8.15. O candidato que usar atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 8.10, 8.11 e 8.12 deste Edital, será excluído do Concurso.

8.16. A duração da Prova Objetiva será de 05 (cinco) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

8.17. É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova no horário estipulado no subitem 8.3 para início da realização da Prova Objetiva, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta, conforme subitem 8.16 deste Edital.

8.18. As respostas às questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

8.19. As respostas às questões da Prova Objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.20. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

8.21. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois não haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

8.22. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após 01 (uma) hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de retirar-se do recinto da sala, entregar aos aplicadores o caderno de prova e o cartão-resposta.

8.23. Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.

8.24. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

8.25.A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

8.26.Visando a preservar a segurança e a credibilidade do Concurso, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital, por ocasião da realização da prova.

8.27.Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, serão observados os seguintes critérios:

1º CRITÉRIO: Serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem, no conjunto das questões, total de acertos igual ou superior a 50% do total de pontos. Serão automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o número de acertos mínimos previsto neste item.

Exclusivamente para os cargos de Professor na função de Docência das séries iniciais do Ensino Fundamental, Professor na função de Docência de Educação Física, Gestor Cultural - Serviço de Biblioteconomia, Agente de Gestão Pública - Serviço C18 (Preparador de Cadáveres) e Técnico de Gestão Pública na função de Assistência de Gestão serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem, no conjunto das questões, total de acertos igual ou superior a 50% do total de pontos e acerto de, no mínimo, 50% do total de pontos de cada Área de Conhecimento. Serão automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o número de acertos mínimos previsto neste item.

2º CRITÉRIO: Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, com aplicação do 1º critério de pontuação, serão classificados de acordo com o resultado do somatório de pontos obtidos, por meio da aplicação da seguinte fórmula:

8.28.Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva para o cargo de Nível Superior: Auditor Fiscal de Tributos - Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos , será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Português / Interpretação de Texto	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Noções de Informática	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Raciocínio Lógico	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Conhecimentos Gerais / Atualidades	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Direito Administrativo	Nº de acertos x PESO 2 =	X
Direito Civil e Comercial	Nº de acertos x PESO 2 =	X
Direito Constitucional	Nº de acertos x PESO 2 =	X
Direito Penal	Nº de acertos x PESO 2 =	X
Auditoria	Nº de acertos x PESO 3 =	X
Legislação Tributária do Município de Londrina	Nº de acertos x PESO 3 =	X
Direito Tributário	Nº de acertos x PESO 3 =	X
Contabilidade Geral/Custos	Nº de acertos x PESO 3 =	X
Total de pontos da Prova Objetiva		Máximo 240 Pontos

8.29.Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva para os cargos de Nível Superior: Professor na função de Docência das séries iniciais do Ensino Fundamental, Professor na função de Docência de Educação Física e Gestor Cultural - Serviço de Biblioteconomia, será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Português / Interpretação de Texto	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Legislação do Servidor	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Conhecimentos Gerais / Atualidades	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Conhecimentos Específicos	Nº de acertos x PESO 3 =	X
Total de pontos da Prova Objetiva		Máximo 80 Pontos

8.30.Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva para o cargo de Nível Médio: Professor na função de Docência de Educação Indígena, será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Português / Interpretação de Texto	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Matemática	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Legislação do Servidor	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Conhecimentos Gerais / Atualidades	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Conhecimentos Específicos	Nº de acertos x PESO 3 =	X
Total de pontos da Prova Objetiva		Máximo 60 Pontos

8.31. Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva para os cargos de Nível Médio: Agente de Gestão Pública - Serviço C18 (Preparador de Cadáveres) e Técnico de Gestão Pública na função de Assistência de Gestão, será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Português / Interpretação de Texto	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Matemática	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Legislação do Servidor	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Conhecimentos Gerais / Atualidades	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Conhecimentos Específicos	Nº de acertos x PESO 3 =	X
Total de pontos da Prova Objetiva		Máximo 60 Pontos

8.32. Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva para o cargo de Nível Fundamental: Agente de Gestão Pública - Serviço A2 (Florista), será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Português / Interpretação de Texto	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Matemática	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Legislação do Servidor	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Conhecimentos Gerais / Atualidades	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Total de pontos da Prova Objetiva		Máximo 40 Pontos

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor e será aplicada somente aos cargos de Nível Superior: Auditor Fiscal de Tributos - Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos, Professor na função de Docência das séries iniciais do Ensino Fundamental, Professor na função de Docência de Educação Física e Gestor Cultural - Serviço de Biblioteconomia.

9.2. Participarão da Prova de Títulos todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

9.3. Ao total de candidatos supra estabelecidos serão acrescidos aqueles cujas notas empatarem com o último classificado.

9.4. Os títulos serão recolhidos pelo fiscal de sala, no dia da realização da Prova Objetiva, em 18 de maio de 2008, no horário das 14h às 14h30min, na própria sala em que o candidato estiver realizando a Prova Objetiva, conforme estipulado no Cartão de Inscrição e de Ensalamento.

9.5. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega, no subitem 9.4 deste Edital.

9.6. Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo fiscal de sala.

9.7. Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o fiscal responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

9.8. No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, que será computada em número de folhas entregues. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

9.9. Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato e encaminhados, pelo fiscal responsável, diretamente à Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, que procederá à análise da totalidade dos títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme previsto nos subitens 9.2 e 9.3 deste Edital.

9.10. Receberá pontuação zero, na Prova de Títulos, o candidato que não entregá-los na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a pontuação da Prova Objetiva, para o cálculo da classificação final.

9.11. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

9.12. Somente serão pontuados os títulos relacionados nos quadros a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

Cargos: Auditor Fiscal de Tributos e Gestor Cultural - Serviço de Biblioteconomia

QUADRO 1 DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em cargos/empregos na área específica a que concorre, conforme disposto no subitem 9.13, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação.	5 pontos por ano completo de atuação, não paralelo	25
B	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), ou certificado/declaração de conclusão ou, ainda, ata de defesa acompanhada do histórico escolar, conforme disposto no subitem 9.14.	20	30
C	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), ou certificado/declaração de conclusão ou, ainda, ata de defesa acompanhada do histórico escolar, conforme disposto no subitem 9.14.	10	25
D	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de histórico escolar, conferido após atribuição de nota de aproveitamento, conforme disposto no subitem 9.14.	5 pontos cada curso	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

Cargos: Professor - Docência das séries iniciais do Ensino Fundamental e Docência de Educação Física

QUADRO 2 DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em cargos/empregos na área específica a que concorre, conforme disposto no subitem 9.13, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação.	3 pontos por ano completo de atuação, não paralelo	15

B	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), ou certificado/declaração de conclusão ou, ainda, ata de defesa acompanhada do histórico escolar, conforme disposto no subitem 9.14.	30	30
C	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), ou certificado/declaração de conclusão ou, ainda, ata de defesa acompanhada do histórico escolar, conforme disposto no subitem 9.14.	20	20
D	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de histórico escolar, conferido após atribuição de nota de aproveitamento, conforme disposto no subitem 9.14.	7,5 pontos cada curso	15
E	Certificado/declaração de conclusão de curso de aperfeiçoamento, realizados a partir de 2003, conforme disposto no subitem 9.14.	Item 9.31	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

9.13. Para o cálculo da pontuação de tempo de serviço para os cargos de Professor - Docência das séries iniciais do Ensino Fundamental e Docência de Educação Física será adotada a seguinte sistemática: serão somados os meses de experiência não paralelos, dividido por 12 e multiplicado por 3,0 pontos. Para o cálculo da pontuação de tempo de serviço para os cargos de Auditor Fiscal de Tributos e Gestor Cultural - Serviço de Biblioteconomia serão somados os meses de experiência não paralelos, dividido por 12 e multiplicado por 5,0 pontos.

9.14. Os cursos de pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado deverão ser da área dos cursos relacionados no quadro de requisitos específicos do presente edital, devidamente concluídos e com, no mínimo, 360 horas. Os cursos de aperfeiçoamento também deverão ser da área dos cursos relacionados no quadro de requisitos específicos. Não serão pontuados os cursos que não se enquadrarem nestas áreas.

9.15. A documentação comprobatória apresentada para a avaliação de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Concurso Público e mesmo após a nomeação, o candidato será excluído do Concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.16. Somente serão pontuados os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

9.17. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de Ensino Superior no Brasil.

9.18. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.19. Cada título será considerado uma única vez.

9.20. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos ou o limite de 100 (cem) pontos estabelecidos no item 9.12 deste edital.

9.21. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea A do item 9.12 do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), página de identificação e contrato de trabalho (com início e fim), acrescida de cópia autenticada da declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço de nível superior realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação;

b) cópia autenticada da certidão/declaração de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço de nível superior realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação;

c) cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço

realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação.

9.22. A certidão/declaração mencionada na opção "b" do item 9.21 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

9.23. Não serão computados como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo, livros e artigos publicados e serviços voluntários.

9.24. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou certificado/declaração de conclusão de curso ou, ainda, ata de defesa de dissertação ou tese expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

9.25. Para curso de doutorado ou mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição pública de Ensino Superior no Brasil.

9.26. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos além dos títulos relacionados nas alíneas "B" e "C" do quadro de títulos.

9.27. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "D" do quadro de títulos, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado, concluído com a monografia e a aprovação de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

9.28. Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no item 9.27, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

9.29. Não receberá pontuação na alínea "D" do quadro de títulos o candidato que não apresentar a declaração da instituição referida no item 9.28, deixando de comprovar que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE.

9.30. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "D" do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

9.31. Para a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea "E", do quadro 2 serão considerados como Aperfeiçoamento os cursos de: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, realizados a partir de 2003, e pontuados da seguinte forma:

a) Certificados com carga horária de 10 (dez) a 30 (trinta) horas, será atribuído 1,5 (um vírgula cinco) ponto por certificado;

b) Certificados com carga horária de 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) horas, serão atribuídos 3,0 (três) pontos por certificado;

c) Certificados com carga horária acima de 60 (sessenta) horas, serão atribuídos 5,0 (cinco) pontos por certificado;

d) Certificados com carga horária inferior a 10 (dez) horas não serão pontuados.

9.32. Os cursos de que trata o item 9.31 só serão válidos se realizados a partir de 2003.

9.33. A pontuação a que se refere o item 9.31 só será atribuída ao candidato que anexar aos títulos, cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão do curso de graduação, que servirá apenas como comprovação do período de realização dos cursos.

9.34. Poderão ser solicitadas, a critério do Município de Londrina ou da Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, informações complementares relacionadas aos títulos, objetos de avaliação.

9.35. O resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).

## 10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática será aplicada somente para o cargo de Agente de Gestão Pública - Serviço A2 (Florista) e para o cargo de Agente de Gestão Pública - Serviço C18 (Preparador de Cadáveres), com peso 3 e terá caráter eliminatório e classificatório, com nota máxima de 100 (cem) pontos.

10.2. Participarão da Prova Prática os candidatos classificados na Prova Objetiva para o cargo de Agente de Gestão Pública - Serviço C18 (Preparador de Cadáveres) em 6 (seis) vezes o número de vagas ofertadas para esse cargo e, para o cargo de Agente de Gestão Pública - Serviço A2 (Florista), em 10 (dez) vezes o número de vagas para esse cargo, ficando desclassificados para esta etapa os demais candidatos,

10.3. Ao total de candidatos supra estabelecidos, serão acrescidos aqueles cujas notas empatarem com o último classificado.

10.4. A Prova Prática terá por base as atividades dos cargos de Agente de Gestão Pública - Serviço A2 (Florista) e Agente de Gestão Pública - Serviço C18 (Preparador de Cadáveres), constantes do Anexo I deste Edital.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos relativos:

- a) ao indeferimento do pedido de inscrição, na forma prevista no subitem 6.10 deste Edital;
- b) à formulação e conteúdo de questão e gabarito provisório;
- c) à Prova de Títulos;
- d) à Prova Prática;
- e) a erro material verificado nas publicações dos resultados.

11.2. O recurso deverá ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, subseqüentes à data da publicação dos editais respectivos na internet, no site [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), relativos a:

- a) publicação da relação de inscritos, conforme item 6.8 deste Edital;
- b) divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva, no dia 19 de maio de 2008, às 11h;
- c) publicação do resultado da Prova de Títulos;
- d) publicação do resultado da Prova Prática;
- e) publicação do resultado final de classificação dos candidatos aprovados, na hipótese de erro material.

11.3. Na hipótese de não coincidirem as datas de publicação dos editais na internet, no Diário Oficial do Município de Londrina e no Quadro de Editais da Prefeitura, será considerado, para fins de aferição da tempestividade do recurso, a data de publicação do edital na internet.

11.4. Para interpor os recursos previstos no subitem 11.1 deste Edital, o candidato deverá se utilizar dos formulários disponíveis no site [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas.

11.5. Somente será apreciado o recurso devidamente fundamentado.

11.6. O candidato deverá utilizar um formulário para cada recurso/questão. Formulários contendo recurso quanto a mais de uma questão não serão conhecidos, nem analisados.

11.7. Os recursos poderão ser interpostos:

- a) por meio de protocolo perante a Divisão de Protocolo e Comunicação da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, km 380, Campus Universitário, Londrina, Estado do Paraná, no decorrer do prazo previsto no subitem 11.2 deste Edital, no horário das 8h às 11h30min e das 14h às 17h;
- b) por meio de SEDEX enviado aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051-990, Londrina, Estado do Paraná. Será considerado, para fins de tempestividade do recurso, a data da postagem do SEDEX, que deve ocorrer no prazo assinalado no subitem 11.2 deste Edital.

11.8. Os recursos interpostos fora do prazo estipulado no subitem 11.2 não serão conhecidos.

11.9. Os recursos que forem encaminhados por via postal comum, via fax ou via correio eletrônico, não serão recebidos e nem conhecidos.

11.10. Se do exame dos recursos contra a Prova Objetiva resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.

11.11. Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação do gabarito provisório da Prova Objetiva, os cartões-respostas serão reprocessados de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação.

11.12. Os recursos referentes às Provas Objetiva, Prática e de Títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Coordenadoria de Processos Seletivos - COPS/UDEL, que os decidirá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento, cujo resultado será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação no site [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos, que ficará disponível nos autos do próprio recurso.

11.13. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão-resposta.

11.14. Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos.

## 12. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A classificação final dos candidatos aprovados no Concurso Público será ordenada de acordo com a pontuação obtida, em ordem decrescente de pontuação final, e será ordenada por função, nome e documento de identificação (RG).

12.2. Para o cargo de Agente de Gestão Pública - Serviço C18 (Preparador de Cadáveres) e Serviço A2 (Florista), após a obtenção da nota em conformidade com os itens 8.31 e 8.32 deste Edital, a classificação final no Concurso Público será obtida por meio de média aritmética ponderada, sendo que a Prova Objetiva terá peso 1 (um) e a Prova Prática, peso 3 (três), ou seja:

$$NF = (PO \times 1 + PP \times 3) / 4$$

em que:

NF = Pontuação final

PO = Pontuação da Prova Objetiva

PP = Pontuação da Prova Prática

12.3. Para os cargos de Nível Médio: Professor na função de Docência de Educação Indígena e Técnico de Gestão Pública na função de Assistência de Gestão, a nota final no Concurso Público será obtida através de média aritmética ponderada da pontuação obtida pelo candidato, conforme definido nos itens 8.30 e 8.31 deste Edital.

12.4. Para os cargos de Nível Superior, após a obtenção da nota em conformidade com os itens 8.28 e 8.29 deste Edital, a classificação final no Concurso Público será obtida por meio de média aritmética ponderada, sendo que a Prova Objetiva terá peso 3 (três) e a Prova de Títulos, peso 1 (um), ou seja:

$$NF = (PO \times 3 + PT \times 1) / 4$$

em que:

NF = Pontuação final

PO = Pontuação da Prova Objetiva

PT = Pontuação da Prova de Títulos

12.5. Quando o número de vagas comportar, haverá duas listas de classificação:

- a) uma lista geral de todos os candidatos aprovados e classificados;
- b) uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam pessoas com necessidades especiais.

12.6. A classificação final será publicada no Órgão Oficial do Município de Londrina, divulgada na internet: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) e servirá como atestado de aprovação.

## 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos - Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos, em caso de empate na classificação final do Concurso, terá preferência o candidato que tiver:

- a) maior acerto do número de questões de Contabilidade Geral/Custos da Prova Objetiva;
- b) maior acerto do número de questões de Direito Tributário da Prova Objetiva;
- c) maior acerto do número de questões de Legislação Tributária do Município de Londrina da Prova Objetiva;
- d) maior acerto do número de questões de Auditoria da Prova Objetiva;
- e) maior nota na Prova de Títulos;
- f) maior acerto do número de questões de Direito Penal da Prova Objetiva;
- g) maior acerto do número de questões de Direito Constitucional da Prova Objetiva;
- h) maior acerto do número de questões de Direito Administrativo da Prova Objetiva;
- i) maior acerto do número de questões de Direito Civil e Comercial da Prova Objetiva;
- j) maior acerto do número de questões de Português/Interpretação de Texto da Prova Objetiva;
- k) maior acerto do número de questões de Raciocínio Lógico da Prova Objetiva;
- l) maior acerto do número de questões de Conhecimentos Gerais/Atualidades da Prova Objetiva;
- m) maior acerto do número de questões de Noções de Informática da Prova Objetiva;
- n) maior idade;
- o) maior prole.

13.2. Para os cargos de Professor na função de Docência das séries iniciais do Ensino Fundamental, Professor na função de Docência de Educação Física, Gestor Cultural - Serviço de Biblioteconomia, Agente de Gestão Pública - Serviço C18 (Preparador de Cadáveres), Professor na função de Docência de Educação Indígena, Técnico de Gestão Pública na função de Assistência de Gestão e Agente de Gestão Pública -

Serviço A2 (Florista), em caso de empate na classificação final do Concurso, terá preferência o candidato que tiver:

- a) maior nota na Prova Prática, quando couber;
- b) maior acerto do número de questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva, quando couber;
- c) maior acerto do número de questões de Legislação do Servidor da Prova Objetiva;
- d) maior acerto do número de questões de Conhecimentos Gerais/Atualidades da Prova Objetiva;
- e) maior acerto do número de questões de Matemática da Prova Objetiva, quando couber;
- f) maior nota na Prova de Títulos, quando couber;
- g) maior idade;
- h) maior prole.

#### 14. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

14.1. Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município de Londrina e o resultado e classificação final publicados no Jornal Oficial do Município.

14.2. Durante o período de validade do Concurso, o Município de Londrina reserva-se o direito de proceder às nomeações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas neste edital, de acordo com o número de vagas existentes ao cargo respectivo.

14.3. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, bem como o número de vagas previsto poderá ser reduzido ou aumentado, a critério da Administração Municipal.

14.4. Fica o candidato aprovado sujeito às alterações efetuadas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município de Londrina durante o período de validade do Concurso.

14.5. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos requisitos exigidos, conforme subitem 15.

14.6. A convocação dos candidatos para nomeação dar-se-á por publicação no Jornal Oficial do Município, devendo o candidato, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data estipulada em edital próprio, comparecer na Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal - Secretaria de Gestão Pública do Município de Londrina, munido da documentação e dos requisitos exigidos em Edital.

14.7. É de responsabilidade do candidato, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior, manter seu endereço e telefone atualizados, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado ou nomeado, perder o prazo para os exames admissionais ou para tomar posse, caso não seja localizado. Deverá protocolizar requerimento à Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal, na Prefeitura de Londrina para alterar o endereço ou telefone anteriormente cadastrado.

14.8. A Prefeitura não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

14.9. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato para o Concurso, reservando-se o Município de Londrina o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

#### 15. DA NOMEAÇÃO

15.1. São condições para nomeação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- d) apresentação dos documentos comprovando a escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- g) gozar de boa saúde física e mental, atestada por laudo médico emitido pelo setor de Saúde Ocupacional do Município de Londrina, ou por eles credenciado ou autorizado;
- h) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

- i) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- k) não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público;
- l) não ter sido demitido do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos na forma do inciso VIII do artigo 8º da Lei nº 4.928/92 e alterações;
- m) apresentar certidões negativas de débitos de tributos municipais;
- n) apresentar declaração de bens em conformidade com a Lei Federal nº 8.249/92;
- o) apresentação dos documentos pessoais exigidos para nomeação.

15.2. O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 15.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

15.3. Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a uma Avaliação Clínica pelo setor de Saúde Ocupacional do Município de Londrina, sendo considerado inapto para o cargo aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

15.4. A Avaliação Clínica a que o candidato será submetido pelo setor de Saúde Ocupacional consistirá nas seguintes etapas e/ou procedimentos:

- a) preenchimento de questionário de Saúde Ocupacional;
- b) Anamnese Ocupacional e doenças comuns;
- c) exames admissionais pertinentes aos cargos;
- d) avaliação psicológica, para verificação de habilidades sociais, verificação de psicopatologia e desvios de comportamento;
- e) avaliação de Enfermagem que constará de Anamnese, sinais vitais e imunização;
- f) consulta médica.

15.5. O candidato, na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, será submetido a uma avaliação pelo setor de Saúde Ocupacional do Município de Londrina para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

15.6. Será eliminado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades do cargo.

15.7. A nomeação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

15.8. Para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, observar-se-á, primeiramente, se previsto para o cargo, o número de vagas ofertadas neste Edital para os candidatos enquadrados nesta condição.

15.8.1. Havendo necessidade de nomeação de servidores além do limite de vagas (geral) ofertadas neste Edital, para apuração do número de vagas a ser destinada aos candidatos inscritos como pessoa portadora de necessidades especiais, utilizar-se-á o critério estabelecido no subitem 4.5.

15.9. O Município de Londrina reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades.

15.10. Por ocasião da convocação, será exigida do candidato a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 15.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

15.11. A inexistência das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.

15.12. O(a) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) exclusivamente para o cargo de Professor poderá desistir definitiva ou temporariamente da nomeação, implicando a desistência temporária, em renúncia à classificação original e passando a posicionar-se em último lugar na lista dos(as) aprovados(as).

15.13. A desistência temporária contida no item 15.12, deverá ser formalizada mediante protocolo de requerimento de reclassificação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da data do evento da escolha de vagas.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na internet no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) ou no Diário Oficial do Município de Londrina, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Concurso.

16.2. A aprovação no Concurso Público e classificação assegura apenas a expectativa de direito à nomeação, adstrita à rigorosa observância da ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público, observadas as disposições legais pertinentes ao interesse público, à necessidade, conveniência e oportunidade do Município de Londrina

16.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Londrina.

16.4. A nomeação do candidato estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos exigidos no subitem 15.1 deste Edital e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares para ingresso no Serviço Público, ainda que não previstas neste Edital.

16.5. Além da comprovação dos requisitos especificados no subitem 15.1, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da nomeação, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação descrita no subitem 15.1, deste Edital.

16.6. As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento e/ou mudança de domicílio, para fins de assunção do cargo.

16.7. Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

16.8. O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.

16.9. Não serão apreciadas reclamações verbais, apócrifas ou que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias em que se baseiam, em que se justificam ou que permitam sua pronta apuração.

16.10. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto à Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, km 380, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina, Estado do Paraná, telefones: (0xx43) 3371-4740 e 3371-4393.

16.11. Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).

16.12. Será excluído do Concurso Público o candidato que prestar declaração falsa ou inexata em qualquer documento ou usar de meios ilícitos durante o processo.

16.13. Ficam aprovados os Anexos I e II como partes integrantes deste Edital.

16.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, através da Coordenação Geral do Concurso.

Londrina, 17 de março de 2008.

Maria	José	Barbosa
Secretária Municipal de Gestão Pública		
Silvely	Maria	Villela
Diretora de Gestão de Políticas de Pessoal		Gazola

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 021/2008 - DGPP/SMGP

ANEXO I - Atribuições dos Cargos

Auditor Fiscal de Tributos

Descrição Sintética:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos.

Descrição Detalhada:

Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica,

inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas;

Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente;

Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal;

Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos;

Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;

Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento;

Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas;

Estudar e propor alterações na legislação tributária;

Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;

Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo:

a) A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante;

b) A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial;

c) Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência;

Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Fiscalizar relações de consumo. (Incluso pelo artigo 44 da Lei Municipal nº 9.414 de 1º de abril de 2004);

Executar demais atividades inerentes à competência da secretaria municipal de fazenda.

Professor na função de Docência das séries iniciais do Ensino Fundamental

Descrição Sintética:

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades do sistema Municipal de Ensino ou da escola;

Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área da educação;

Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família e a comunidade.

Descrição Detalhada:

Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;

Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;

Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado;

Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;

Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;

Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;

Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;

Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Levantar e interpretar dados relativos à realidade de seus educandos;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes a sua ação docente;

Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino;

Participar do planejamento de classes paralelas, de áreas ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse;

Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;

Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;

Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;

Realizar levantamentos diversos para subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem;

Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários;

Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;

Exercer atividades de magistério nas instituições públicas e órgãos do Sistema Municipal de Ensino relacionados à administração escolar, planejamento, avaliação, inspeção, orientação e supervisão educacional;

Realizar atividades administrativas pedagógicas relacionadas à estatística educacional, documentação escolar, legislação educacional, autorização e funcionamento das escolas e vida legal destas e dos alunos;

Fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando a qualidade de ensino no âmbito da escola ou do Sistema Municipal de Ensino;

Elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola;

Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Acompanhar, orientar e supervisionar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

Supervisionar e acompanhar ações, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;

Realizar atividades relacionadas aos eventos educacionais, bem como a comunicação interna e externa e ouvidoria;

Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político-educacionais, atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização e processo ensino-aprendizagem dos alunos;

Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos;

Orientar a utilização de materiais e aparelhos audiovisuais pedagógicos e bibliográficos, prestando apoio e suporte técnico às atividades desenvolvidas nas instituições e órgãos do Sistema Municipal de Ensino;

Analisar e orientar a utilização pedagógica de filmes e programas educativos e da informática educativa;

Executar outras atividades afins.

Professor na função de Docência de Educação Física

Descrição Sintética:

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades do sistema Municipal de Ensino ou da escola relacionadas à educação física;

Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área de educação;

Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família e a comunidade.

Descrição Detalhada:

Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;

Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamento, habilidades e conhecimentos universais utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;

Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado;

Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;

Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos em que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;

Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;

Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;

Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Levantar e interpretar dados relativos à realidade de seus educandos;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes a sua ação docente;

Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino;

Ministrar aulas nas turmas regulares, especiais, nas oficinas pedagógicas e extracurriculares; Realizar atividades inerentes ao auxílio à docência, estabelecendo estratégias, juntamente com a (o) docente, para atendimento às necessidades dos educandos;

Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;

Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;

Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;

Realizar levantamentos diversos para subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem;

Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários;

Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;

Exercer atividades de magistério nas instituições públicas e órgãos do Sistema Municipal de Ensino relacionados à administração escolar, planejamento, avaliação, inspeção orientação e supervisão educacional;

Realizar atividades administrativas pedagógicas relacionadas à estatística educacional, documentação escolar, legislação educacional, autorização e funcionamento das escolas e vida legal destas e dos alunos;

Fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando a qualidade de ensino no âmbito da escola ou do Sistema Municipal de Ensino;

Elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola;

Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Acompanhar, orientar e supervisionar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

Supervisionar e acompanhar ações, programas e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;

Realizar atividades relacionadas aos eventos educacionais, bem como a comunicação interna e externa e ouvidoria;

Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político-educacionais, atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização e processo ensino-aprendizagem dos alunos;

Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos;

Orientar a utilização de materiais e aparelhos audiovisuais pedagógicos e bibliográficos, prestando apoio e suporte técnico às atividades desenvolvidas nas instituições e órgãos do Sistema Municipal de Ensino;

Analisar e orientar a utilização pedagógica de filmes e programas educativos e da informática educativa;

Executar outras atividades afins.

Gestor Cultural - Serviço de Biblioteconomia

Descrição Sintética:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de biblioteconomia.

Descrição Detalhada:

Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;

Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo; Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;

Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;

Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;

Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;

Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;

Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Agente de Gestão Pública - Serviço C18 (Preparador de Cadáveres)

Descrição Sintética:

Atuar em atividades relativas à área de preparo de cadáveres.

Descrição Detalhada:

Preparo de cadáveres, como suturas, higienização do corpo, etc;

Auxiliar na manutenção e limpeza do local de trabalho;

Fazer a entrega de cadáveres aos familiares ou outras pessoas e ou órgãos competentes, conforme normas regimentais;

Proceder a preparação dos corpos em residência;

Manter a sala limpa, higienizada, equipada com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços;

Manter a câmara fria em bom estado de conservação e uso;

Fazer higienização, preparação e ornamentação dos corpos;

Proceder a limpeza dos materiais, usados em cortejos fúnebres;

Ajudar os motoristas na chegada e saída dos corpos;

Fazer anotações referentes ao livro de ocorrências;

Conferir e providenciar os materiais especificados nas ordens de serviço;

Zelar pela guarda dos materiais utilizados;

Manter os cadáveres em geladeiras especiais;

Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Manipular elementos químicos, específicos de sua especialidade, organizando e controlando seu uso, guarda e manutenção;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Professor na função de Docência de Educação Indígena

Descrição Sintética:

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades do Sistema Municipal de Ensino ou da escola, relacionadas à educação Indígena;

Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área da educação;

Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família e a comunidade.

Descrição Detalhada:

Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;

Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;

Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado;

Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;

Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;

Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;

Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;

Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Levantar e interpretar dados relativos à realidade de seus educandos;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes a sua ação docente;

Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino;

Ministrar aulas nas turmas regulares, especiais, nas oficinas pedagógicas e extracurriculares; Realizar atividades inerentes ao auxílio à docência, estabelecendo estratégias, juntamente com a(o) docente, para atendimento às necessidades dos educandos;

Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;

Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;

Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;

Realizar levantamentos diversos para subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem;

Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários;

Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;

Exercer atividades de magistério nas instituições públicas e órgãos do Sistema Municipal de ensino relacionados à administração escolar, planejamento, avaliação, inspeção, orientação e supervisão educacional;

Realizar atividades administrativas pedagógicas relacionadas à estatística educacional, documentação escolar, legislação educacional, autorização e funcionamento das escolas e vida legal destas e dos alunos;

Fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando a qualidade de ensino no âmbito da escola ou do Sistema Municipal de Ensino;

Elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola;

Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Acompanhar, orientar e supervisionar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

Supervisionar e acompanhar ações, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;

Realizar atividades relacionadas aos eventos educacionais, bem como a comunicação interna e externa e ouvidoria;

Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político-educacionais, atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização e processo ensino-aprendizagem dos alunos;

Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos;

Orientar a utilização de materiais e aparelhos audiovisuais pedagógicos e bibliográficos, prestando apoio e suporte técnico às atividades desenvolvidas nas instituições e órgãos do Sistema Municipal de Ensino;

Analisar e orientar a utilização pedagógica de filmes e programas educativos e da informática educativa;

Executar outras atividades afins.

Técnico de Gestão Pública na função de Assistência de Gestão

Descrição Sintética:

Atuar em atividades administrativas em secretarias de escolas e unidades de saúde, serviços de protocolização e controle de documentos, serviços de recepção e encaminhamento de pessoas às unidades de atendimento, serviços de digitação de dados e organização de arquivos.

Descrição Detalhada:

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;

Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;

Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;

Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação;

Emitir listagens e relatórios, quando solicitado;

Digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação;

Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação;

Efetuar cálculos e conferências numéricas simples;

Auxiliar os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários;

Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;

Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré estabelecidos sob orientação; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Agente de Gestão Pública - Serviço A2 (Florista)

Descrição Sintética:

Atuar em atividades relativas à área de plantio e conservação de flores, confecção de coroas e faixas fúnebres.

Descrição Detalhada:

Confeccionar coroas de flores de acordo com a solicitação.

Cuidar da conservação e previsão do estoque de flores da Autarquia;

Confeccionar as faixas que acompanham as coroas, conforme solicitação;

Zelar pela Guarda e conservação de materiais e equipamentos da unidade;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 021/2008 - DGPP/SMGP

ANEXO II - Conteúdo Programático

Auditor Fiscal de Tributos

Português/Interpretação de Texto: Compreensão de textos. Noções de estruturação da frase e do parágrafo como elemento de compreensão de texto. A utilização dos conectivos e a adequação vocabular. Ambigüidade e Paráfrase. Emprego dos sinais de pontuação. Emprego das classes gramaticais. Regras Gerais de concordância nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

Noções de Informática: Microsoft Office. Microsoft Windows funções e características. Componentes básicos de hardware dos computadores funções, características e propriedades. internet e Correio Eletrônico funções e aplicações.

Raciocínio Lógico: Introdução. Conceitos Básicos de Raciocínio Lógico: Proposições; Valores Lógicos das Proposições; Sentenças Abertas; Conectivos; Proposições Simples; Proposições Compostas. Tautologia. Contradição. Contingência. Implicações Lógicas: Implicação entre Proposições; Propriedade das Implicações Lógicas; Relações entre Implicações. Equivalências Lógicas: Equivalência entre Proposições; Equivalência entre Sentenças Abertas; Propriedade das Equivalências Lógicas; Operação com Conjuntos. Lógica da Argumentação: Argumento; Silogismo; Validade de um Argumento (através de tabela verdade).

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre temas de vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação, ética e cidadania.

Direito Administrativo: Administração Pública. Conceito. Estrutura legal dos Órgãos Públicos. Natureza e fins da administração. Agentes da Administração. Princípios básicos da Administração: legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, publicidade, eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos. Conceitos e requisitos. Classificação. Espécies. Validade. Formalidade. Motivação. Revogação. Anulação. Modificação. Extinção. Controle de Legalidade. Contratos Administrativos. Alteração unilateral e bilateral. Equilíbrio financeiro. Cláusulas exorbitantes. Modalidades de contratos. Extinção, prorrogação e renovação. Inexecução. Revisão, rescisão e suspensão. Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Agências executivas e reguladoras. Servidores públicos. Classificação e Regime Jurídico. Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores estatais. Cargos públicos. Provimento em cargo público. Direitos e vantagens dos servidores públicos. Deveres e responsabilidades. Sindicância e processo administrativo. Os direitos do administrado. Comparação entre o controle administrativo e judiciário. Princípios básicos da defesa administrativa do contribuinte. Processo Administrativo. A responsabilidade civil do Estado.

Direito Civil e Comercial: A Lei: vigência no tempo e no espaço. Das pessoas. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio civil. Das diferentes classes de bens. Fatos e atos jurídicos. Validade e defeitos dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Atos ilícitos. Direito das Coisas. Posse. Efeitos da posse. Propriedade. Direitos reais sobre coisas alheias. Teoria Geral das obrigações. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. As formas de extinção das obrigações. A inexecução das obrigações. Transmissão das

Obrigações. Fontes das obrigações. Contratos, atos unilaterais e responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Teoria Geral dos contratos. Espécies de contratos. Contratos do Código Civil. A atividade empresarial. O regime jurídico da livre iniciativa. Registro da empresa. Livros comerciais. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Disciplina jurídica da concorrência. Livre iniciativa, concorrência desleal e infrações da ordem econômica. O CADE. Propriedade industrial. Patentes e registros. Teoria geral dos títulos de crédito. Constituição e exigibilidade do crédito cambiário. Classificação dos títulos de crédito. Títulos em espécie. Protesto. Classificação das sociedades empresárias. Desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades contratuais. Tipos sociais. Sociedades anônimas: classificação, constituição, integralização do capital social, órgãos societários e administração, controle, resultados sociais, extinção e modificação. Aplicabilidade do Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor. O comércio eletrônico.

Direito Constitucional: Conceitos de teoria do Estado. Princípios do Estado Democrático de Direito. Conceito de constituição. Regras materialmente constitucionais e formalmente constitucionais. Tipos de constituição. O Direito Constitucional e os demais ramos do direito. Poder constituinte originário e derivado. Controle de constitucionalidade. Controle judiciário difuso e concentrado. Ação direta de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Constituição da República Federativa do Brasil: Princípios fundamentais e Direitos e Deveres individuais e coletivos. O habeas corpus. O mandado de segurança. O direito de petição. O mandado de injunção. A ação popular. A ação civil pública. O habeas data. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização político-administrativa. O federalismo no Brasil. Repartição de rendas. Repartição de competências. Competências constitucionais: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Intervenção nos estados e municípios. Administração pública, disposições gerais e servidores públicos civis. Separação de poderes. Sistema de governo. Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Processo legislativo. Defesa do Estado e as instituições democráticas. Princípios gerais da atividade econômica e financeira. Sistema Tributário Nacional e do Orçamento e Finanças Públicas. Constituição do Estado do Paraná. Fundamentos do Estado. Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Administração Pública. Servidores Públicos Civis. Tributação, finanças e orçamentos.

Direito Penal: Aplicação da lei penal. Crime. Imputabilidade. Concurso de pessoas. Penas. Ação penal pública e ação penal privada. Extinção da punibilidade. Crimes contra a pessoa, o patrimônio, a fé pública e a administração pública. Abuso de autoridade Lei nº 4.898/65 e alterações. Enriquecimento ilícito. Crimes contra a ordem tributária Lei nº 8.137/90 e alterações. Crimes contra o sistema financeiro.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem Estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Parecer do auditor. Parecer sem ressalva. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião. Fraude e erro. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Princípios fundamentais de contabilidade: normas e pronunciamentos do Conselho Federal de Contabilidade CFC (Resolução 750/93 e 774/94), da Comissão de Valores Mobiliários CVM (29/86) e do Instituto Brasileiro de Contadores IBRACON (Pronunciamento Técnico - Jan/86).

Legislação Tributária do Município de Londrina: Lei nº 7.303/97 e alterações. ISSQN, IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria. Taxas Diversas.

Direito Tributário: Receitas Públicas. Sistema tributário nacional: previsão constitucional; atribuição de competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Matérias reservadas à previsão por lei complementar. Impostos de competência da União. Impostos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de competência dos Municípios. Repartição das receitas

tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Tratados e convenções internacionais. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas. Métodos de interpretação. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Interpretação sistemática, teleológica e outras. As normas do Código Tributário Nacional. Tributo: definição e espécies impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Obrigação tributária: principal e acessória conceito. Aspecto objetivo: fato gerador hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário. Aspecto subjetivo: competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária; sujeito passivo: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa certidão negativa.

Contabilidade Geral/Custos: Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade CFC. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. Contabilização de operações típicas de empresas mercantis: Compra, venda e alterações de valores de compra e venda. Tratamento contábil dos estoques de mercadorias conceitos e forma de avaliação. Tipos de Inventários. Atribuição de preços aos inventários. Apuração do custo das mercadorias vendidas e do resultado com mercadorias. Tratamento contábil dos impostos incidentes em operações de compras e vendas: e demais tributos e contribuições incidentes. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo realizável a longo prazo Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo permanente investimento Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo permanente imobilizado Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo permanentediferido: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo exigível a longo prazo: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e nãooperacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: Conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não realizados e das participações dos minoritários. Procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Demonstração do valor adicionado: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação e critérios de elaboração. Elementos Fundamentais para Análise Financeira: Objetivos da análise de Balanço Patrimonial;

etapas das técnicas de análise de Balanço Patrimonial; metodologias de análise. Estrutura das Demonstrações Contábeis Financeiras. A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Custo: conceito, classificação, sistemas, formas de produção, formas de custeio, sistemas de controle de custo e nomenclaturas de aplicáveis a custos. Sistemas de custeio: custeio por absorção e custeio variável.

Professor na função de Docência das séries iniciais do Ensino Fundamental

Português/Interpretação de Texto: Variação lingüística e ensino. Oralidade e escrita: características de cada uma dessas modalidades. Pontuação: no final do período (ponto final, exclamação, interrogação, reticências) e no meio (vírgula para separar itens em listas e/ou enumerações). Texto narrativo: características desse tipo de texto; gêneros discursivos construídos a partir da narração (lendas, contos de fadas, etc.); discurso direto e indireto (uso do travessão ou aspas e dos dois pontos). Ortografia: o que é; relação letra/fonema; acentuação. Coesão: seu papel na busca da coerência do texto; identificação dos itens coesivos que expressam causalidade, temporalidade, etc. Produção de texto: as atividades de planejar, elaborar rascunhos, revisar; a preocupação com o leitor, com a finalidade do texto e com as características do gênero.

Concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal. Classes de palavras: sua forma e sua função nos enunciados: os substantivos, os adjetivos (e as locuções adjetivas); os artigos; os pronomes; os numerais; os verbos (regulares/irregulares; a noção de tempo e de modo; formas nominais); os advérbios (e as locuções adverbiais); as preposições (e as locuções prepositivas); as conjunções (e as locuções conjuntivas). Formação de palavras: derivação e composição; os neologismos.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre temas de vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação, ética e cidadania.

Conhecimentos Específicos: a) Didática Geral - Didática e cultura: história e contemporaneidade no ensino; a didática e a escola: o projeto pedagógico; a gestão da escola; a didática e o currículo: o itinerário de formação; a didática e a aula: os tempos e os espaços redefinidos. O saber e o saber fazer: os saberes conceituais e metodológicos da área específica; saberes integradores; saberes pedagógicos. A sala de aula: o ensino e a aprendizagem segundo o modelo processo produto; a construção do conhecimento pelo aluno; o papel mediador do professor; formando o professor reflexivo/investigativo. Parâmetros curriculares nacionais: a proposta dos parâmetros curriculares nacionais; princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais; objetivos, conteúdos, avaliação, orientações didáticas. Psicologia e currículo: os fundamentos do currículo; os componentes do currículo; um modelo de currículo para o ensino obrigatório. Bases teóricas da proposta de alfabetização do GEEMPA. Saberes necessários à prática educativa. b) Geografia - Alfabetização Cartográfica: Elementos cartográficos: limites/fronteiras, orientação, localização, símbolos/signos/legenda, projeção, escala e coordenadas geográficas. Formas de representação dos lugares: croquis, plantas, mapas e maquetes. Aspectos físicos (litoral, relevo, hidrografia, vegetação e fauna, clima) de Londrina e do Paraná. Dinâmica populacional no Paraná.

Os conflitos rurais no território paranaense e a modernização da agricultura. Os assentamentos de trabalhadores sem-terra no Paraná. Norte do Paraná: delimitação, caracterização dos aspectos fisiográficos, povoamento, desmatamento, organização do espaço agrário/urbano e importância econômica da região. Urbanização: cidades pequenas, médias e grandes. A fragmentação do espaço urbano de Londrina e os bolsões de pobreza nas áreas urbanas e rurais. A questão ambiental na cidade e no campo: os impactos ambientais; uso e a conservação do solo, da água e da cobertura vegetal; a atmosfera, o tempo e o clima: as mudanças climáticas e a interferência do clima nas atividades humanas. Educação Ambiental: algumas noções de Ecologia e Cidadania. c) História - Introdução aos estudos históricos: metodologias e conceitos da ciência histórica. Trabalho e técnica: escravidão antiga (Grécia e Roma); trabalho indígena no Brasil colonial; escravidão no Brasil; formação da classe operária no período da Revolução Industrial; trabalho de mulheres, jovens e crianças nas primeiras indústrias no Brasil e no mundo; movimentos operários; trabalho do menor na atualidade. Poder: democracia grega; hegemonia política, econômica e cultural da Igreja Católica no mundo medieval; expansão marítima e comercial européia na era mercantil; princípios do liberalismo; conquista e colonização do Brasil; processo político da Independência brasileira; a primeira constituição do Brasil; coronelismo; o Estado Novo; Ditadura Militar; governo neoliberal de Collor e Fernando Henrique Cardoso; a nova ordem econômica internacional (globalização e exclusão social). Economia e sociedade: exploração

econômica de recursos naturais pelos colonizadores no Brasil; sociedade açucareira; bandeirantismo; sociedade mineradora; produção cafeeira no Brasil e no Paraná; imigração e migração no Brasil e no Paraná; exploração da erva-mate paranaense. Diversidade cultural e conflitos: visão do europeu sobre o indígena na época da conquista; resistência indígena e escrava ao trabalho compulsório no Brasil; processo de abolição da escravidão; lutas sociais na atualidade: reforma agrária, dos povos indígenas pela preservação de seus territórios, Movimento de Consciência Negra; os direitos das mulheres, do menor e das crianças; Guerra do Contestado. Terra e propriedade: forma coletiva de propriedade da terra na comunidade primitiva; a transição do feudalismo para o capitalismo; estrutura latifundiária no Brasil; caminhos do tropeirismo no Paraná; povoamento do Paraná. Ciência e religião: monoteísmo hebraico; do mito à filosofia na Grécia Antiga; hegemonia política, a crise da Igreja Católica no período medieval (Reforma e Contra-Reforma); o Iluminismo; as missões religiosas no Paraná. Campo/cidade: cidades-estados na Grécia Antiga; desenvolvimento urbano e crise do sistema feudal; do campo para a fábrica na época da Revolução Industrial; primórdios da urbanização brasileira e paranaense; violência urbana na atualidade. Cotidiano: habitação, vestimentas, família, tecnologia, transportes, meios de comunicação, alimentação; artes, festas, brinquedos, relação homem/natureza; escola, formas de lazer, etc., de outras épocas e lugares e na atualidade. d) Ciências - O planeta Terra e o Universo: Localização da Terra no Sistema Solar: planetas, satélites, estrelas e galáxias; Relações entre movimento da Terra e movimento aparente dos astros: rotação e translação; Sucessão do dia, noite e das estações do ano; A Terra e a energia solar: luz e calor; As camadas da Terra: crosta, litosfera, manto e núcleo; O planeta Terra e os seres vivos: biosfera. O ar: Composição e características do ar; Ciclo do oxigênio e gás carbônico; A circulação do ar na atmosfera. A água: Os estados físicos da água e os processos de mudança de estado; Ciclo da água na natureza; As propriedades da água; A importância da água para os seres vivos; Causas e efeitos da poluição das águas; Abastecimento de água: saneamento básico nos centros urbanos. O solo: A formação e estrutura do solo; Tipos de solo; A importância do solo para os seres vivos; Causas e efeitos da destruição do solo; Os cuidados para a conservação do solo. Os seres vivos: Os seres vivos e suas funções vitais; A organização dos seres vivos e os critérios de classificação; A nutrição dos animais; A respiração dos animais: adaptações dos diferentes tipos de respiração ao ambiente onde vivem; A nutrição, fotossíntese e respiração dos vegetais; A reprodução sexuada nos animais: fecundação, desenvolvimento, nascimento e crescimento; As estruturas de uma planta: raiz, caule, folha, flor, fruto e semente; Reprodução sexuada nos vegetais: polinização e fecundação; Dispersão de sementes e a germinação; Reprodução assexuada nos vegetais; As interações entre os seres vivos: sociedades, colônias, mutualismo, comensalismo, inquilinismo, parasitismo, competição e predatismo; As adaptações dos vegetais ao ambiente onde vivem. Os seres vivos e o ambiente: O fluxo de energia no ecossistema; Cadeia alimentar e a ciclagem de nutrientes no ecossistema; Os seres vivos e os ambientes naturais: florestas, campos, desertos, oceanos, rios e lagos; Ambientes construídos e alterados pelo ser humano: causas e efeitos da destruição do meio ambiente; Problemas ambientais: poluição atmosférica, aquecimento global, efeito estufa, destruição da camada de ozônio, acúmulo de resíduos sólidos urbanos, desmatamento, diminuição da biodiversidade; Conservação e preservação da fauna e flora. Corpo humano e saúde: Higiene corporal e a prevenção de doenças; A alimentação e os nutrientes; A nutrição e digestão no corpo humano; A respiração no corpo humano; Doenças do aparelho respiratório; A circulação do sangue no corpo humano; A excreção no corpo humano; Os órgãos dos sentidos: visão, audição, olfato, paladar e tato; Sistema nervoso: organização e funcionamento; Sistema locomotor: esqueleto e músculos; Sistema reprodutor: órgãos genitais externos e internos, ciclo menstrual, fecundação, gravidez e parto; A contracepção, planejamento familiar e as doenças sexualmente transmissíveis; Proteção e defesa do corpo humano; Doenças causadas por microrganismos e vermes parasitas: ciclo biológico, contágio, sintomas e prevenção. e) Matemática: Números: Sistema de Numeração Decimal; Números naturais e suas operações; Números fracionários e suas operações; Números decimais e suas operações; Grandezas proporcionais; Porcentagem. Espaço e Forma: Poliedros; Relação de Euler; Corpos redondos; Figuras Planas. Grandezas e Medidas: Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de capacidade; Medidas de tempo; Medidas de superfície; Medidas de temperatura; Sistema Monetário Brasileiro. Tratamento da Informação: Problemas de Contagem; Gráficos; Tabelas.

Legislação do Servidor: Estatuto do Regimento Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina - Lei Municipal nº 4.928 de 17 de janeiro de 1992 e suas alterações:

- Lei Municipal nº 10.134, de 27/12/2006

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 10.022, de 10/08/2006

Dá nova redação ao caput do artigo 104 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 9.886, de 27/12/2005

Altera o inciso II do art. 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 9.864, de 20/12/2005

Dispõe sobre as apurações disciplinares dos servidores municipais do Poder Executivo, introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina - e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.730, de 02/04/2002

Introduz alteração nos artigos 116 e 118 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina), que dispõem sobre a licença prêmio, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.561, de 01/10/2001

Altera a redação do artigo 111 e parágrafos da Lei nº 4.928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina), alterado pela Lei nº 7299/97, que trata da licença para trato de assuntos particulares.

- Lei Municipal nº 8.174, de 26/05/2000

Altera o § 3º do artigo 116 e o "caput" do artigo 118 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.126, de 11/04/2000

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 8.100, de 31/03/2000

Altera o § 3º do art. 116 e o "caput" do art. 118 e seus incisos e parágrafos, da Lei nº 7.299/97 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.005, de 20/1 2/1 999

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 7.994, de 17/1 2/1 999

Acresce parágrafo único ao artigo 165 da Lei Municipal nº 4.928/92, alterando a concessão do salário-família.

- Lei Municipal nº 7.643, de 07/01/1 999

Revoga o artigo 180 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 7.299, de 30/1 2/1 997

Altera dispositivos da Lei nº 4.928/92 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina e fixa novo limite para a jornada de trabalho dos servidores municipais.

- Lei Municipal nº 7.240, de 26/11/1997

Dispõe sobre a devolução do adiantamento da remuneração correspondente ao período de férias, acrescentando novo parágrafo ao artigo 128 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Servidor Público do Município).

- Lei Municipal nº 7.113, de 13/08/1 997

Revogam-se os § 2º, do art. 64, o parágrafo único do art. 127 e altera a redação do § 1º do art. 184, alterada pela Lei nº 6.804, de 09 de outubro de 1996, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.810, de 15/1 0/1 996

Dá nova redação ao "caput" do artigo 116 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.804, de 09/1 0/1 996

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.201, de 26/06/1 995

Introduz alterações na Lei nº 4.928/92, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Civis no Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.144, de 19/05/1995

Acresce o parágrafo 3º ao artigo 21 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.797, de 21/06/1994

Altera a redação da Seção II Da Substituição do Capítulo II do Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.736, de 22/04/1994

Altera o artigo 294, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.622, de 15/12/1993

Altera a redação do artigo 227 da Lei nº 4.928/92 criando a necessidade de sindicância na apuração de toda irregularidade administrativa que não for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

- Lei Municipal nº 5.374, de 26/04/1993

Altera a redação do parágrafo único do artigo 84 da Lei nº 4.928/92.

- Lei Municipal nº 5.122, de 20/07/1992

Altera a redação dos artigos 294 e "caput" do 295, da Lei nº 4.928/92, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.057, de 11/06/1992

Revoga o inciso I do artigo 203 da Lei nº 4.928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 4.928, de 17/01/1992

Dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

\* As referidas leis se encontram no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Londrina, no site [www.cml.pr.gov.br](http://www.cml.pr.gov.br)

Professor na função de Docência de Educação Física

Português/Interpretação de Texto: Compreensão de textos. Noções de estruturação da frase e do parágrafo como elemento de compreensão de texto. A utilização dos conectivos e a adequação vocabular. Ambigüidade e Paráfrase. Emprego dos sinais de pontuação. Emprego das classes gramaticais. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

Matemática: Conjuntos numéricos; Relações e funções do 1º grau e do 2º grau; Função exponencial; Progressões aritméticas e geométricas; Regra de três; Razões trigonométricas no triângulo retângulo; Relações métricas no triângulo retângulo.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre temas de vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação, ética e cidadania.

Conhecimentos Específicos: A Educação Física e sua relação com o processo educacional escolarizado: Lei de Diretrizes e Bases da Educação nacional; Diretrizes Curriculares nacionais para a educação infantil, ensino fundamental; Compreensão de Educação Física no contexto educacional enquanto componente curricular; História da Educação Física no contexto escolar brasileiro. A Educação Física na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental - princípios e fundamentos: metas e objetivos; conteúdos específicos; modos da relação pedagógica; contextualização e interdisciplinaridade como princípios pedagógicos; avaliação do processo ensinoaprendizagem. As correntes epistemológicas do pensamento sobre o conhecimento e suas relações com o fazer pedagógico da Educação Física: empirismo; apriorismo; construtivismo. A constituição das teorias pedagógicas e a Educação Física: teoria tradicional; teoria tecnicista; teoria da escola nova; teoria crítica.

Legislação do Servidor: Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina - Lei Municipal nº 4.928 de 17 de janeiro de 1992 e suas alterações:

- Lei Municipal nº 10.134, de 27/12/2006

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 10.022, de 10/08/2006

Dá nova redação ao caput do artigo 104 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 9.886, de 27/12/2005

Altera o inciso II do art. 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 9.864, de 20/12/2005

Dispõe sobre as apurações disciplinares dos servidores municipais do Poder Executivo, introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina - e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.730, de 02/04/2002

Introduz alteração nos artigos 116 e 118 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina), que dispõem sobre a licença prêmio, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.561, de 01/10/2001

Altera a redação do artigo 111 e parágrafos da Lei nº 4928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina), alterado pela Lei nº 7299/97, que trata da licença para trato de assuntos particulares.

- Lei Municipal nº 8.174, de 26/05/2000

Altera o § 3º do artigo 116 e o "caput" do artigo 118 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.126, de 11/04/2000

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 8.100, de 31/03/2000

Altera o § 3º do art. 116 e o "caput" do art. 118 e seus incisos e parágrafos, da Lei nº 7.299/97 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.005, de 20/1 2/1 999

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 7.994, de 17/1 2/1 999

Acresce parágrafo único ao artigo 165 da Lei Municipal nº 4.928/92, alterando a concessão do salário-família.

- Lei Municipal nº 7.643, de 07/01/1 999

Revoga o artigo 180 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 7.299, de 30/1 2/1 997

Altera dispositivos da Lei nº 4.928/92 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina e fixa novo limite para a jornada de trabalho dos servidores municipais.

- Lei Municipal nº 7.240, de 26/11/1997

Dispõe sobre a devolução do adiantamento da remuneração correspondente ao período de férias, acrescentando novo parágrafo ao artigo 128 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Servidor Público do Município).

- Lei Municipal nº 7.113, de 13/08/1 997

Revogam-se os § 2º, do art. 64, o parágrafo único do art. 127 e altera a redação do § 1º do art. 184, alterada pela Lei nº 6.804, de 09 de outubro de 1996, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.810, de 15/1 0/1 996

Dá nova redação ao "caput" do artigo 116 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.804, de 09/1 0/1 996

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.201, de 26/06/1995

Introduz alterações na Lei nº 4.928/92, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Civis no Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.144, de 19/05/1995

Acresce o parágrafo 3º ao artigo 21 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.797, de 21/06/1994

Altera a redação da Seção II Da Substituição do Capítulo II do Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.736, de 22/04/1994

Altera o artigo 294, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.622, de 15/12/1993

Altera a redação do artigo 227 da Lei nº 4.928/92 criando a necessidade de sindicância na apuração de toda irregularidade administrativa que não for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

- Lei Municipal nº 5.374, de 26/04/1993

Altera a redação do parágrafo único do artigo 84 da Lei nº 4928/92.

- Lei Municipal nº 5.122, de 20/07/1992

Altera a redação dos artigos 294 e "caput" do 295, da Lei nº 4.928/92, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.057, de 11/06/1992

Revoga o inciso I do artigo 203 da Lei nº 4.928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 4.928, de 17/01/1992

Dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

\* As referidas leis se encontram no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Londrina, no site [www.cml.pr.gov.br](http://www.cml.pr.gov.br)

Gestor Cultural - Serviço de Biblioteconomia

Português/Interpretação de Texto: Compreensão de textos. Noções de estruturação da frase e do parágrafo como elemento de compreensão de texto. A utilização dos conectivos e a adequação vocabular. Ambigüidade e Paráfrase. Emprego dos sinais de pontuação. Emprego das classes gramaticais. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

Matemática: Conjuntos numéricos; Relações e funções do 1º grau e do 2º grau; Função exponencial; Progressões aritméticas e geométricas; Regra de três; Razões trigonométricas no triângulo retângulo; Relações métricas no triângulo retângulo.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre temas de vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação, ética e cidadania.

Conhecimentos Específicos: Fontes de informações; representação descritiva (catalogação); representação temática classificação); normalização; estudo do ambiente do uso e usuário de informação; tecnologias de informação aplicadas à biblioteconomia.

Legislação do Servidor: Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina - Lei Municipal nº 4.928 de 17 de janeiro de 1992 e suas alterações:

- Lei Municipal nº 10.134, de 27/12/2006

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 10.022, de 10/08/2006

Dá nova redação ao caput do artigo 104 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 9.886, de 27/12/2005

Altera o inciso II do art. 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 9.864, de 20/12/2005

Dispõe sobre as apurações disciplinares dos servidores municipais do Poder Executivo, introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina - e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.730, de 02/04/2002

Introduz alteração nos artigos 116 e 118 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), que dispõem sobre a licença prêmio, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.561, de 01/10/2001

Altera a redação do artigo 111 e parágrafos da Lei nº 4928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), alterado pela Lei nº 7299/97, que trata da licença para trato de assuntos particulares.

- Lei Municipal nº 8.174, de 26/05/2000

Altera o § 3º do artigo 116 e o "caput" do artigo 118 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.126, de 11/04/2000

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 8.100, de 31/03/2000

Altera o § 3º do art. 116 e o "caput" do art. 118 e seus incisos e parágrafos, da Lei nº 7.299/97 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.005, de 20/1 2/1 999

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 7.994, de 17/1 2/1 999

Acresce parágrafo único ao artigo 165 da Lei Municipal nº 4.928/92, alterando a concessão do salário-família.

- Lei Municipal nº 7.643, de 07/01/1 999

Revoga o artigo 180 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 7.299, de 30/1 2/1 997

Altera dispositivos da Lei nº 4.928/92 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina e fixa novo limite para a jornada de trabalho dos servidores municipais.

- Lei Municipal nº 7.240, de 26/11/1997

Dispõe sobre a devolução do adiantamento da remuneração correspondente ao período de férias, acrescentando novo parágrafo ao artigo 128 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Servidor Público do Município).

- Lei Municipal nº 7.113, de 13/08/1 997

Revogam-se os § 2º, do art. 64, o parágrafo único do art. 127 e altera a redação do § 1º do art. 184, alterada pela Lei nº 6.804, de 09 de outubro de 1996, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.810, de 15/1 0/1 996

Dá nova redação ao "caput" do artigo 116 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.804, de 09/1 0/1 996

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.201, de 26/06/1 995

Introduz alterações na Lei nº 4.928/92, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Civis no Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.144, de 19/05/1 995

Acresce o parágrafo 3º ao artigo 21 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.797, de 21/06/1994

Altera a redação da Seção II Da Substituição do Capítulo II do Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.736, de 22/04/1994

Altera o artigo 294, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.622, de 15/12/1993

Altera a redação do artigo 227 da Lei nº 4.928/92 criando a necessidade de sindicância na apuração de toda irregularidade administrativa que não for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

- Lei Municipal nº 5.374, de 26/04/1993

Altera a redação do parágrafo único do artigo 84 da Lei nº 4928/92.

- Lei Municipal nº 5.122, de 20/07/1992

Altera a redação dos artigos 294 e "caput" do 295, da Lei nº 4.928/92, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.057, de 11/06/1992

Revoga o inciso I do artigo 203 da Lei nº 4.928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 4.928, de 17/01/1992

Dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

\* As referidas leis se encontram no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Londrina, no site [www.cml.pr.gov.br](http://www.cml.pr.gov.br)

Professor na função de Docência de Educação Indígena

Português/Interpretação de Texto: Interpretação de texto. Fonética: Reconhecimento do ditongo, tritongo e hiato; divisão silábica. Morfologia: Reconhecimento do substantivo, adjetivo, pronome e verbo. Acentuação Gráfica: Oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Sintaxe: Concordância verbal, verbo com sujeito simples, verbo com sujeito composto.

Matemática: Números: Sistema de Numeração Decimal; Números naturais e suas operações; Números fracionários e suas operações; Números decimais e suas operações; Grandezas proporcionais; Porcentagem. Espaço e Forma: Poliedros; Relação de Euler; Corpos redondos; Figuras Planas. Grandezas e Medidas: Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de capacidade; Medidas de tempo; Medidas de superfície; Medidas de temperatura; Sistema Monetário Brasileiro. Tratamento da Informação: Problemas de Contagem; Gráficos; Tabelas.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre temas de vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação, ética e cidadania.

Conhecimentos Específicos: Gramática e interpretação de texto na linguagem indígena Kaingang.

Legislação do Servidor: Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina - Lei Municipal nº 4.928 de 17 de janeiro de 1992 e suas alterações:

- Lei Municipal nº 10.134, de 27/12/2006

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 10.022, de 10/08/2006

Dá nova redação ao caput do artigo 104 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 9.886, de 27/12/2005

Altera o inciso II do art. 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 9.864, de 20/12/2005

Dispõe sobre as apurações disciplinares dos servidores municipais do Poder Executivo, introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina - e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.730, de 02/04/2002

Introduz alteração nos artigos 116 e 118 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), que dispõem sobre a licença prêmio, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.561, de 01/10/2001

Altera a redação do artigo 111 e parágrafos da Lei nº 4928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), alterado pela Lei nº 7299/97, que trata da licença para trato de assuntos particulares.

- Lei Municipal nº 8.174, de 26/05/2000

Altera o § 3º do artigo 116 e o "caput" do artigo 118 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.126, de 11/04/2000

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 8.100, de 31/03/2000

Altera o § 3º do art. 116 e o "caput" do art. 118 e seus incisos e parágrafos, da Lei nº 7.299/97 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.005, de 20/1 2/1 999

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 7.994, de 17/1 2/1 999

Acresce parágrafo único ao artigo 165 da Lei Municipal nº 4.928/92, alterando a concessão do salário-família.

- Lei Municipal nº 7.643, de 07/01/1 999

Revoga o artigo 180 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 7.299, de 30/1 2/1 997

Altera dispositivos da Lei nº 4.928/92 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina e fixa novo limite para a jornada de trabalho dos servidores municipais.

- Lei Municipal nº 7.240, de 26/11/1997

Dispõe sobre a devolução do adiantamento da remuneração correspondente ao período de férias, acrescentando novo parágrafo ao artigo 128 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Servidor Público do Município).

- Lei Municipal nº 7.113, de 13/08/1 997

Revogam-se os § 2º, do art. 64, o parágrafo único do art. 127 e altera a redação do § 1º do art. 184, alterada pela Lei nº 6.804, de 09 de outubro de 1996, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.810, de 15/1 0/1 996

Dá nova redação ao "caput" do artigo 116 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.804, de 09/1 0/1 996

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.201, de 26/06/1 995

Introduz alterações na Lei nº 4.928/92, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Civis no Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.144, de 19/05/1 995

Acresce o parágrafo 3º ao artigo 21 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.797, de 21/06/1 994

Altera a redação da Seção II Da Substituição do Capítulo II do Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.736, de 22/04/1 994

Altera o artigo 294, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.622, de 15/12/1993

Altera a redação do artigo 227 da Lei nº 4.928/92 criando a necessidade de sindicância na apuração de toda irregularidade administrativa que não for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

- Lei Municipal nº 5.374, de 26/04/1993

Altera a redação do parágrafo único do artigo 84 da Lei nº 4928/92.

- Lei Municipal nº 5.122, de 20/07/1992

Altera a redação dos artigos 294 e "caput" do 295, da Lei nº 4.928/92, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.057, de 11/06/1992

Revoga o inciso I do artigo 203 da Lei nº 4.928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 4.928, de 17/01/1992

Dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

\* As referidas leis se encontram no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Londrina, no site [www.cml.pr.gov.br](http://www.cml.pr.gov.br)

Agente de Gestão Pública - Serviço C18 (Preparador de Cadáveres)

Português/Interpretação de Texto: Interpretação de texto; Pontuação; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica; Classe de palavras; Flexão de gênero, número e grau; Concordância: verbal e nominal; Emprego de pronomes; Emprego de preposições e conjunções; Regência nominal e verbal; Análise sintática (período simples); Noções de fonética; Verbos: regulares, irregulares e auxiliares; Noções de Fonologia.

Matemática: Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais; Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Situações-problema. Números proporcionais: Razão e proporção; Divisões proporcionais; Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Médias aritméticas e ponderadas; Situações-problema. Álgebra: Expressões; Operações; Equação do 1º grau e do 2º grau; Sistemas de equações; Situações-problema. Geometria: Formas espaciais e planas; Polígonos; Sólidos Geométricos; Situações-problema. Medidas: Medidas de comprimento; Medida de área; Medida de volume e capacidade; Medidas de massa; Sistema monetário; Situações-problema. Estatística: Gráficos; Eventos e espaço amostral de um evento; Freqüência; Medidas de posição. Probabilidade.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre temas de vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação, ética e cidadania.

Conhecimentos Específicos: Noções gerais de serviços funerários; Conhecimentos sobre atividades do cargo.

Legislação do Servidor: Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina - Lei Municipal nº 4.928 de 17 de janeiro de 1992 e suas alterações:

- Lei Municipal nº 10.134, de 27/12/2006

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 10.022, de 10/08/2006

Dá nova redação ao caput do artigo 104 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 9.886, de 27/12/2005

Altera o inciso II do art. 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 9.864, de 20/12/2005

Dispõe sobre as apurações disciplinares dos servidores municipais do Poder Executivo, introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina - e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.730, de 02/04/2002

Introduz alteração nos artigos 116 e 118 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), que dispõem sobre a licença prêmio, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.561, de 01/10/2001

Altera a redação do artigo 111 e parágrafos da Lei nº 4928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), alterado pela Lei nº 7299/97, que trata da licença para trato de assuntos particulares.

- Lei Municipal nº 8.174, de 26/05/2000

Altera o § 3º do artigo 116 e o "caput" do artigo 118 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.126, de 11/04/2000

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 8.100, de 31/03/2000

Altera o § 3º do art. 116 e o "caput" do art. 118 e seus incisos e parágrafos, da Lei nº 7.299/97 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.005, de 20/1 2/1 999

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 7.994, de 17/1 2/1 999

Acresce parágrafo único ao artigo 165 da Lei Municipal nº 4.928/92, alterando a concessão do salário-família.

- Lei Municipal nº 7.643, de 07/01/1 999

Revoga o artigo 180 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 7.299, de 30/1 2/1 997

Altera dispositivos da Lei nº 4.928/92 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina e fixa novo limite para a jornada de trabalho dos servidores municipais.

- Lei Municipal nº 7.240, de 26/11/1997

Dispõe sobre a devolução do adiantamento da remuneração correspondente ao período de férias, acrescentando novo parágrafo ao artigo 128 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Servidor Público do Município).

- Lei Municipal nº 7.113, de 13/08/1 997

Revogam-se os § 2º, do art. 64, o parágrafo único do art. 127 e altera a redação do § 1º do art. 184, alterada pela Lei nº 6.804, de 09 de outubro de 1996, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.810, de 15/1 0/1 996

Dá nova redação ao "caput" do artigo 116 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.804, de 09/1 0/1 996

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.201, de 26/06/1 995

Introduz alterações na Lei nº 4.928/92, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Civis no Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.144, de 19/05/1 995

Acresce o parágrafo 3º ao artigo 21 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.797, de 21/06/1 994

Altera a redação da Seção II Da Substituição do Capítulo II do Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.736, de 22/04/1 994

Altera o artigo 294, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.622, de 15/12/1993

Altera a redação do artigo 227 da Lei nº 4.928/92 criando a necessidade de sindicância na apuração de toda irregularidade administrativa que não for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

- Lei Municipal nº 5.374, de 26/04/1993

Altera a redação do parágrafo único do artigo 84 da Lei nº 4928/92.

- Lei Municipal nº 5.122, de 20/07/1992

Altera a redação dos artigos 294 e "caput" do 295, da Lei nº 4.928/92, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.057, de 11/06/1992

Revoga o inciso I do artigo 203 da Lei nº 4.928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 4.928, de 17/01/1992

Dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

\* As referidas leis se encontram no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Londrina, no site [www.cml.pr.gov.br](http://www.cml.pr.gov.br)

Técnico de Gestão Pública na função de Assistência de Gestão

Português/Interpretação de Texto: Interpretação de texto. Pontuação. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classe de palavras. Flexão de gênero, número e grau. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções. Regência nominal e verbal. Análise sintática (período simples). Noções de fonética. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Noções de Fonologia.

Matemática: Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais; Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Situações-problema. Números proporcionais: Razão e proporção; Divisões proporcionais; Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Médias aritméticas e ponderadas; Situações-problema. Álgebra: Expressões; Operações; Equação do 1º grau e do 2º grau; Sistemas de equações; Situações-problema. Geometria: Formas espaciais planas; Polígonos; Sólidos Geométricos; Situações-problema. Medidas: Medidas de comprimento; Medida de área; Medida de volume e capacidade; Medidas de massa; Sistema monetário; Situações-problema. Estatística: Gráficos; Eventos e espaço amostral de um evento; Freqüência; Medidas de posição. Probabilidade.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre temas de vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação, ética e cidadania.

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de administração. Conhecimentos básicos de arquivos, protocolo, Almoxarifado e redação oficial, relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. Execução de atividades afins, observando as rotinas de cada área específica. Conhecimentos básicos de digitação, conhecimentos básicos em sistemas operacionais: Windows (Word, Excel), email, Internet. Rotinas de envio e recebimentos de ofícios, memorandos.

Legislação do Servidor: Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina - Lei Municipal nº 4.928 de 17 de janeiro de 1992 e suas alterações:

- Lei Municipal nº 10.134, de 27/12/2006

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 10.022, de 10/08/2006

Dá nova redação ao caput do artigo 104 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 9.886, de 27/12/2005

Altera o inciso II do art. 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 9.864, de 20/12/2005

Dispõe sobre as apurações disciplinares dos servidores municipais do Poder Executivo, introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina - e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.730, de 02/04/2002

Introduz alteração nos artigos 116 e 118 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), que dispõem sobre a licença prêmio, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.561, de 01/10/2001

Altera a redação do artigo 111 e parágrafos da Lei nº 4928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), alterado pela Lei nº 7299/97, que trata da licença para trato de assuntos particulares.

- Lei Municipal nº 8.174, de 26/05/2000

Altera o § 3º do artigo 116 e o "caput" do artigo 118 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.126, de 11/04/2000

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 8.100, de 31/03/2000

Altera o § 3º do art. 116 e o "caput" do art. 118 e seus incisos e parágrafos, da Lei nº 7.299/97 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.005, de 20/1 2/1 999

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 7.994, de 17/1 2/1 999

Acresce parágrafo único ao artigo 165 da Lei Municipal nº 4.928/92, alterando a concessão do salário-família.

- Lei Municipal nº 7.643, de 07/01/1 999

Revoga o artigo 180 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 7.299, de 30/1 2/1 997

Altera dispositivos da Lei nº 4.928/92 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina e fixa novo limite para a jornada de trabalho dos servidores municipais.

- Lei Municipal nº 7.240, de 26/11/1997

Dispõe sobre a devolução do adiantamento da remuneração correspondente ao período de férias, acrescentando novo parágrafo ao artigo 128 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Servidor Público do Município).

- Lei Municipal nº 7.113, de 13/08/1 997

Revogam-se os § 2º, do art. 64, o parágrafo único do art. 127 e altera a redação do § 1º do art. 184, alterada pela Lei nº 6.804, de 09 de outubro de 1996, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.810, de 15/1 0/1 996

Dá nova redação ao "caput" do artigo 116 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.804, de 09/1 0/1 996

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.201, de 26/06/1 995

Introduz alterações na Lei nº 4.928/92, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Civis no Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.144, de 19/05/1 995

Acresce o parágrafo 3º ao artigo 21 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.797, de 21/06/1994

Altera a redação da Seção II Da Substituição do Capítulo II do Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.736, de 22/04/1994

Altera o artigo 294, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.622, de 15/12/1993

Altera a redação do artigo 227 da Lei nº 4.928/92 criando a necessidade de sindicância na apuração de toda irregularidade administrativa que não for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

- Lei Municipal nº 5.374, de 26/04/1993

Altera a redação do parágrafo único do artigo 84 da Lei nº 4928/92.

- Lei Municipal nº 5.122, de 20/07/1992

Altera a redação dos artigos 294 e "caput" do 295, da Lei nº 4.928/92, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.057, de 11/06/1992

Revoga o inciso I do artigo 203 da Lei nº 4.928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 4.928, de 17/01/1992

Dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina PR.

\* As referidas leis se encontram no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Londrina, no site [www.cml.pr.gov.br](http://www.cml.pr.gov.br)

Agente de Gestão Pública - Serviço A2 (Florista)

Português/Interpretação de Texto: Interpretação de texto; Pontuação; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Substantivo e adjetivo; Flexão de gênero, número e grau; Flexão verbal e nominal; Emprego de pronomes; Emprego de preposições e conjunções.

Matemática: Sistema de Numeração Decimal: A representação dos números naturais; Ordens e classes; Valor posicional; Arredondamentos; Operações fundamentais de números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão em situações-problema. Frações: A idéia de fração; Números mistos; Frações impróprias; Frações equivalentes; Simplificação de frações; Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão em situações-problema; Porcentagem. Números decimais: Comparação; Operações com números decimais em situações-problema. Formas geométricas espaciais, planas e contornos: Classificação dos sólidos geométricos; Formas planas; Contorno das formas planas. Geometria: principais figuras geométricas: A reta; Segmento de reta; Retas paralelas e retas concorrentes; A semi-reta; Ângulo; Polígonos. Medidas: Medida de comprimento; Medida de superfície: área; Volume; Medida de massa; Medida de capacidade; Situações-problema. Estatística: Interpretação de gráficos; Médias.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre temas de vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação, ética e cidadania.

Legislação do Servidor: Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina - Lei Municipal nº 4.928 de 17 de janeiro de 1992 e suas alterações:

- Lei Municipal nº 10.134, de 27/12/2006

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 10.022, de 10/08/2006

Dá nova redação ao caput do artigo 104 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 9.886, de 27/12/2005

Altera o inciso II do art. 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 9.864, de 20/12/2005

Dispõe sobre as apurações disciplinares dos servidores municipais do Poder Executivo, introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina - e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.730, de 02/04/2002

Introduz alteração nos artigos 116 e 118 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), que dispõem sobre a licença prêmio, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.561, de 01/10/2001

Altera a redação do artigo 111 e parágrafos da Lei nº 4928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), alterado pela Lei nº 7299/97, que trata da licença para trato de assuntos particulares.

- Lei Municipal nº 8.174, de 26/05/2000

Altera o § 3º do artigo 116 e o "caput" do artigo 118 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.126, de 11/04/2000

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 8.100, de 31/03/2000

Altera o § 3º do art. 116 e o "caput" do art. 118 e seus incisos e parágrafos, da Lei nº 7.299/97 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 8.005, de 20/1 2/1 999

Dá nova redação ao inciso II do artigo 55 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 7.994, de 17/1 2/1 999

Acresce parágrafo único ao artigo 165 da Lei Municipal nº 4.928/92, alterando a concessão do salário-família.

- Lei Municipal nº 7.643, de 07/01/1 999

Revoga o artigo 180 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina), e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 7.299, de 30/1 2/1 997

Altera dispositivos da Lei nº 4.928/92 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina e fixa novo limite para a jornada de trabalho dos servidores municipais.

- Lei Municipal nº 7.240, de 26/11/1997

Dispõe sobre a devolução do adiantamento da remuneração correspondente ao período de férias, acrescentando novo parágrafo ao artigo 128 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Servidor Público do Município).

- Lei Municipal nº 7.113, de 13/08/1 997

Revogam-se os § 2º, do art. 64, o parágrafo único do art. 127 e altera a redação do § 1º do art. 184, alterada pela Lei nº 6.804, de 09 de outubro de 1996, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.810, de 15/1 0/1996

Dá nova redação ao "caput" do artigo 116 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.804, de 09/1 0/1996

Introduz alterações na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina PR.

- Lei Municipal nº 6.201, de 26/06/1995

Introduz alterações na Lei nº 4.928/92, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis no Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 6.144, de 19/05/1995

Acresce o parágrafo 3º ao artigo 21 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.797, de 21/06/1994

Altera a redação da Seção II Da Substituição do Capítulo II do Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina.

- Lei Municipal nº 5.736, de 22/04/1994

Altera o artigo 294, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.622, de 15/12/1993

Altera a redação do artigo 227 da Lei nº 4.928/92 criando a necessidade de sindicância na apuração de toda irregularidade administrativa que não for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

- Lei Municipal nº 5.374, de 26/04/1993

Altera a redação do parágrafo único do artigo 84 da Lei nº 4928/92.

- Lei Municipal nº 5.122, de 20/07/1992

Altera a redação dos artigos 294 e "caput" do 295, da Lei nº 4.928/92, e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 5.057, de 11/06/1992

Revoga o inciso I do artigo 203 da Lei nº 4.928/92 (Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina).

- Lei Municipal nº 4.928, de 17/01/1992

Dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina PR.

\* As referidas leis se encontram no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Londrina, no site [www.cml.pr.gov.br](http://www.cml.pr.gov.br)

