



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

---

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS – Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 00.961.150/000-61, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o Anexo II e com o surgimento das necessidades da Câmara durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I a III, da Constituição Federal, da legislação vigente do Município de Congonhinhas, regidos pelo Estatuto Jurídico do Servidor Público Municipal, conforme instruções estipuladas a seguir.**

#### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

##### **1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Câmpus Cornélio Procópio - FUNTEF, com apoio da Câmara Municipal de Congonhinhas – Estado do Paraná.
- 1.2 Aplicam-se subsidiariamente ao Concurso Público, no que cabível, as disposições da Lei Orgânica do Município de Congonhinhas, do Estatuto Jurídico do Servidor Público Municipal, instituído pela Lei Municipal n.º 300/2001 e Plano de Cargos e Carreira e Remuneração do Município de Congonhinhas, instituído pela Lei Municipal nº 305/2001, além da Resolução nº 005/93 da Câmara Municipal de Congonhinhas, sendo de responsabilidade do candidato a consulta a tais legislações.
- 1.3 Os cargos em questão estão disciplinados pelas Leis nº 864/2014 e nº 869/2014 do Município de Congonhinhas.
- 1.4 O Concurso Público compreenderá prova objetiva escrita, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, além de prova de títulos, de caráter classificatório, conforme previsto no Anexo III do presente Edital, sob responsabilidade da FUNTEF; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Câmara, para todos os/as candidatos/as convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.5 Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, o/a candidato/a será convocado por meio de correspondência com confirmação de recebimento e também convocação pelo Boletim Oficial da Câmara Municipal de Congonhinhas ([www.cmcongonhinhas.pr.gov.br](http://www.cmcongonhinhas.pr.gov.br)) para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido nos itens 13 e 14 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara.
- 1.6 É de responsabilidade do/a candidato/a manter o endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Congonhinhas para recebimento de correspondência de convocação e acompanhar todos os atos/publicações do concurso no Boletim Oficial da Câmara Municipal de Congonhinhas ([www.cmcongonhinhas.pr.gov.br](http://www.cmcongonhinhas.pr.gov.br)), com aviso de publicação em jornal de circulação regional e, até a homologação do resultado final, no endereço [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br).



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

### 2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

#### 2.1 CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

ORDEM	CARGOS	PRÉ-REQUISITOS
01	Agente de Serviços Gerais – Nível I	3ª série do ensino fundamental
02	Agente Administrativo – Nível IV	Ensino Médio Completo
03	Contador	Curso Superior Completo e Regular Inscrição no CRC
04	Advogado	Curso Superior Completo e Regular Inscrição na OAB

2.2 Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo III.

2.3 O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo IV deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.

2.4 O cargo público em concurso, sua vaga, a jornada de trabalho (carga horária), a respectiva remuneração e os pré-requisitos específicos são os estabelecidos no Anexo II.

2.5 Os programas para as provas são os constantes do Anexo V.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo/a candidato/a no ato da inscrição.

3.2 A inscrição deverá ser efetuada **somente** pela *Internet*, no endereço eletrônico [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br), das 08h00min. do dia 20 de agosto de 2014 até às 23h59min do dia 10 de setembro de 2014.

3.3 Caso o/a candidato/a não possua acesso à *Internet*, a Câmara disponibilizará computador para o acesso, no horário das 08h00min. às 11h00min. e das 13h00min. às 17h00min., nos dias úteis, de 20/08 a 10/09 de 2014, no próprio prédio da Câmara, situado à Rua Oscar Pereira de Camargo, 396, Congonhinhas - PR.

3.4 O/A candidato/a poderá se inscrever em apenas um cargo da tabela do item 2.1, para o qual tiver os pré-requisitos exigidos; caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente.

3.5 Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a FUNTEF, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até as 17 horas do dia 11 de setembro de 2014. A FUNTEF não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

3.6 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o/a candidato/a deverá imprimir o boleto bancário. O pagamento deverá ser efetuado até o dia 11 de setembro de 2014, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento das agências, mediante a apresentação do boleto bancário.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
CARGOS	VALOR
<b>Cargo de nível de escolaridade fundamental:</b> Agente de Serviços Gerais – Nível I	R\$ 25,00
<b>Cargo de nível de escolaridade médio:</b> Agente Administrativo – Nível IV	R\$ 50,00
<b>Cargos de nível de escolaridade superior:</b> Contador, Advogado	R\$ 100,00

3.6.1 A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o/a candidato/a que, na forma do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.

3.7.1 Considera-se família de baixa renda:

3.7.1.1. aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou

3.7.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.7.2 Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

3.7.3 Considera-se renda familiar *per capita* a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.

3.7.4 O/a candidato/a interessado/a em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:

1º) realizar a sua inscrição no site [www.funtefcop.com.br](http://www.funtefcop.com.br);

2º) imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;

3º) juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo VI;

4º) escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;

5º) entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Congonhinhas, Rua Oscar Pereira Camargo, 396, nos dias úteis, durante o período de 20 a 29 de agosto de 2014, das 08h00min. às 11h00min. e das 13h00min. às 17h00min..

3.7.5 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.7.6 Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.7.7 O/a candidato/a é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.7.8 Os pedidos de isenção serão analisados pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, que fará consulta ao SISTAC (Sistema Isenção de Taxa de Concurso), criado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 3.7.9 Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados no dia 05 de setembro de 2014, até as 18h00min., no site [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br) e no Boletim Oficial da Câmara Municipal de Congonhinhas ([www.cmcongoinhas.pr.gov.br](http://www.cmcongoinhas.pr.gov.br)), com aviso de publicação em jornal de circulação regional.
- 3.7.10 O/a candidato/a cuja solicitação de isenção tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 05 a 10 de setembro de 2014, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 11 de setembro de 2014.
- 3.8 A partir de 17 de setembro de 2014, o/a candidato/a deverá consultar, via *Internet*, a confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, imprimindo o comprovante de inscrição. É importante levar o comprovante de inscrição no dia da prova, pois ele contém dados necessários para melhor orientação do candidato. Não será enviada correspondência de confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, sendo de responsabilidade do candidato a consulta e a impressão do comprovante de inscrição.
- 3.8.1 O/a candidato/a que pagou o boleto dentro do prazo estipulado no Anexo I deste Edital e cujo nome não constar na relação de homologação das inscrições deverá entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, solicitando revisão do processo de inscrição, digitalizando e encaminhando o comprovante de pagamento, até o dia 19 de setembro de 2014, através do e-mail [cpcamaracongoinhas2014@funtefc.com.br](mailto:cpcamaracongoinhas2014@funtefc.com.br).
- 3.9 Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.9.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 3.10 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.11 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o/a candidato/a deverá verificar se as informações do boleto de pagamento correspondem às de sua inscrição e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do concurso.

#### 4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Ao/À candidato/a portador/a de necessidades especiais, amparado/a pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual no 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa portadora de



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

---

necessidades especiais resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

- 4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 4.3 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa portadora de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 4.4 É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 34 do Decreto Estadual n.º 2.508/ 2004, devendo comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento da convocação, conforme item 13.6.
- 4.5 Sem prejuízo à apresentação do laudo previsto no item anterior, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de portador de necessidade especial, ou o não enquadramento nas categorias discriminadas no art.34 do Decreto Estadual nº 2.508/2004, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão se contratado/a.
- 4.6 O/A candidato/a com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual no 13.456/02 e art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.
- 4.7 O/A candidato/a que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, 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.
- 4.8 Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa portadora de necessidades especiais, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

## 5. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1 Ao/À candidato/a afrodescendente, amparado/a pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
- 5.2 Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 5.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 5.4 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 5.5 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.6 O/A candidato/a que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos/as afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.7 Se aprovado/a e classificado/a dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será submetido/a a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Câmara Municipal de Congonhinhas, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Congonhinhas, com aviso de publicação no Boletim Oficial da Câmara Municipal de Congonhinhas ([www.cmcongonhinhas.pr.gov.br](http://www.cmcongonhinhas.pr.gov.br)).
- 5.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.5 deste Edital, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 5.9 O/A candidato/a afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.
- 5.10 O/A candidato/a que quando convocado/a para a realização da avaliação a que se refere o subitem 5.7 não comparecer será considerado/a eliminado/a do Concurso Público.

## 6. DAS ETAPAS

- 6.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:
  - a) 1ª Etapa: prova objetiva escrita de conhecimentos do núcleo geral e de conhecimentos do núcleo específico, conforme programa especificado no Anexo V - de caráter eliminatório e classificatório.
  - b) 2ª Etapa: prova de títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na prova objetiva escrita. **Os títulos deverão ser entregues no dia e horário da prova da 1ª etapa e em conformidade com as orientações expressas nos subitens do item 8 deste edital.**
  - c) 3ª Etapa: exame médico - só para os/as candidatos/as classificados/as e convocados/as para contratação - de caráter eliminatório.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

### 7. DA 1ª ETAPA

- 7.1 A 1ª etapa – prova objetiva escrita para todos os cargos – será realizada no dia 28 de setembro de 2014, no Município de Congonhinhas/PR, nos locais divulgados através de edital específico e na ficha de confirmação de inscrição.
- 7.2 A prova objetiva escrita conterá questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo III – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.
- 7.3 Da prestação da prova:
- 7.3.1 É de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 7.3.2 O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa deverá obedecer aos horários determinados a seguir:

<b>HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS</b> (Em conformidade com o Serviço Hora Certa Brasil Telecom – fone 130)				
<b>Abertura dos portões</b>	<b>Fechamento dos portões</b>	<b>Início da prova</b>	<b>Encerramento da prova</b>	<b>Duração da prova</b>
<b>8 horas</b>	<b>8h45min</b>	<b>9 horas</b>	<b>12 horas</b>	<b>3 horas</b>

- 7.3.3 Para ter acesso ao local de provas, o/a candidato/a deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de **carteira de identidade** (documento original). É importante portar também o comprovante de inscrição para se orientar quanto ao local e sala onde deverá fazer a prova. Poderão ser usados como documentos de identidade também a carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação, carteira funcional ou de classe, desde que contenham fotografia.
- 7.3.4 Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e quem não estiver munido de documento de identidade.
- 7.3.5 Para a realização das provas, o/a candidato/a deverá levar caneta esferográfica ponta média com tinta azul escura, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.
- 7.3.6 O/A candidato/a só poderá retirar-se do local de provas depois de transcorrida uma hora do início das mesmas.
- 7.3.7 Durante a realização das provas, **NÃO** serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:
- consultas de qualquer espécie;
  - atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
  - ausência da sala, pelo/a candidato/a, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
  - uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação, inclusive celulares (que devem ficar desligados) e relógios;
  - perturbação à ordem dos trabalhos.
- 7.3.8 O/A candidato/a assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da folha de resposta e sua integridade. Não haverá substituição da folha de resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

---

7.3.9 Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do/a candidato/a, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso.

7.3.10 O/A candidato/a somente poderá levar o caderno de questões depois de transcorridas 02 (duas) horas do início das provas. Caso o/a candidato/a já tenha finalizado sua prova e se ausentar do local de provas antes de transcorridas 02 (duas) horas do início das mesmas, ele/a **NÃO** poderá retornar à sala para buscar o caderno de questões.

### 7.4 BANCAS ESPECIAIS

7.4.1 Candidatos/as com necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados/as, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso para estabelecer a melhor forma de atendimento.

7.4.2 Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, visando ao atendimento adequado.

7.4.3 As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

### 7.5 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E DO RESULTADO

7.5.1 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas nas provas objetivas escritas serão atribuídos a todos os/as candidatos/as presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o/a candidato/a tenha atribuído uma resposta para elas.

7.5.2 Será considerado aprovado na prova objetiva escrita o/a candidato/a que obtiver 50% ou mais de nota final nesta prova, ficando os demais candidatos eliminados do concurso.

7.5.3 O resultado da prova objetiva escrita será divulgado no endereço eletrônico [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br) e Boletim Oficial da Câmara Municipal de Congonhinhas ([www.cmcongonhinhas.pr.gov.br](http://www.cmcongonhinhas.pr.gov.br)), com aviso de publicação em jornal de circulação regional inicialmente em caráter preliminar e, após análise dos recursos, em caráter definitivo.

## 8. DA 2ª ETAPA

### 8.1 DA PROVA DE TÍTULOS

8.1.1 **Somente** os candidatos aos cargos de nível de escolaridade superior, classificados na prova objetiva escrita terão seus títulos avaliados, se os tiverem entregado no dia e horário estipulado no item 8.1.2.

8.1.2 Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues ao fiscal de sala no dia da prova da 1ª etapa - 28/09/2014 – das 8h às 8h45min.

8.1.3 Todos os documentos devem ser entregues **autenticados**. Devem também apresentar **identificação idônea do órgão ou empresa responsável pela emissão do documento, como timbre e/ou carimbo, e conter a assinatura da autoridade competente**.

8.1.4 **Não serão analisados** os documentos originais, nem as cópias simples e nem documentos ilegíveis. Não haverá devolução dos documentos entregues, nem se fornecerá cópias deles.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

- 8.1.5 **Não serão aceitos** títulos entregues fora da data/horário mencionados no item 8.1.2, bem como títulos encaminhados por via postal, fax ou correio eletrônico.
- 8.1.6 São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas na entrega dos títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros em relação aos documentos entregues.
- 8.1.7 Deverão ser entregues os seguintes documentos de cursos, se o candidato os possuir:
- Para os cursos de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Será aceito também certificado/certidão/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, em que conste o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação. Caso se identifique no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão, o certificado/certidão/declaração não será aceito.
  - Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 360 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou do antigo Conselho Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, em que se ateste a aprovação da monografia. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu a tais condições.
  - Para os cursos de pós-graduação (doutorado, mestrado e especialização) em **área diversa da área do cargo**, devem-se atender respectivamente as mesmas orientações postas para os cursos da área do cargo, nas alíneas “a” e “b”.
- 8.1.8 A não apresentação dos documentos indicados nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 8.1.7 resultará em nota zero na prova de títulos para os cargos que, conforme o Anexo III, exigem-na.

## 8.2 CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DOS TÍTULOS

8.2.1 Os títulos apresentados pelos/as candidatos/as, conforme tabela abaixo – Itens para avaliação da prova de títulos – serão avaliados na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos. A nota da prova de títulos possui peso 03 (três) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que possui peso 07 (sete), resultando na nota final do/a candidato/a.

ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS		
TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutorado, na área do cargo.	34 pontos	34 pontos
Mestrado, na área do cargo.	30 pontos	30 pontos
Especialização, na área do cargo (com 360 horas, no mínimo).	13 pontos por curso	26 pontos
Doutorado, mestrado ou especialização (com 360 horas, no mínimo), em área diversa da área do cargo.	10 pontos	10 pontos
	Pontuação máxima	100 pontos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

---

### 8.3 DEMAIS DISPOSIÇÕES SOBRE A PROVA DE TÍTULOS.

#### 8.3.1 **INSTRUÇÕES PARA A ENTREGA DOS TÍTULOS:**

- 1º) obedecendo ao disposto no item 8 deste edital e respectivos subitens, organizar as fotocópias (autenticadas) dos documentos relativos aos cursos indicados no subitem 8.1.7, alíneas “a”, “b” e “c”, numerando-as em sequência;
- 2º) preencher o formulário para entrega de títulos (Anexo VII deste Edital), conforme sequência de numeração atribuída às fotocópias dos diplomas/certificados e assinar esse formulário;
- 3º) anexar fotocópia autenticada do documento de identidade – RG.
- 4º) anexar o documento comprobatório de alteração de nome, se for o caso;
- 5º) entregar o formulário preenchido/assinado e as fotocópias autenticadas, acondicionados em um envelope lacrado, com assinatura (do candidato) sobre o lacre e identificado com as seguintes informações: nome do candidato, número do documento de identidade, cargo a que concorre. **NÃO** serão recebidos ou aceitos títulos cuja entrega não obedecer às instruções desse item 5º.

8.3.2 Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.

8.3.3 Documentos comprobatórios de conclusão de cursos de especialização realizados na modalidade à distância só pontuarão se atenderem os mesmos requisitos exigidos para os cursos presenciais, expressos nas respectivas alíneas do item 8.1.7.

8.3.4 Para cursos concluídos no exterior, somente serão aceitos diplomas ou certificados revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e traduzidos para o português brasileiro por tradutor juramentado.

8.3.5 Cada título será considerado uma única vez.

8.3.6 Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste edital não serão considerados.

8.3.7 Os pontos que ultrapassarem o valor máximo estipulado na tabela de títulos serão desconsiderados.

8.3.8 Apenas cursos **JÁ CONCLUÍDOS** poderão ser pontuados na avaliação dos títulos.

8.3.9 O/a candidato/a que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório dessa alteração, pois os títulos em que o nome do candidato estiver diferente daquele informado na inscrição e/ou documento de identidade só poderão ser pontuados se acompanhados de documento comprobatório.

8.4 Comprovada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do/a candidato/a, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o/a candidato/a terá anulada a totalidade de pontos desta prova.

## 9 DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita até o dia 07 de novembro de 2014, em lista única, contendo a pontuação de todos os/as candidatos/as. O nome dos candidatos que se declararam afrodescendentes no ato da inscrição estará precedido de um asterisco; o nome dos candidatos que se declararam PNEs no ato da inscrição estará precedido de dois asteriscos.

9.2 A pontuação máxima possível na prova objetiva escrita do Concurso Público é de 100 pontos. A pontuação mínima para classificação na prova objetiva escrita é de 50% da



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

---

pontuação máxima para esta prova. A nota da prova objetiva escrita será composta da seguinte forma:

Nota final = total de questões com respostas corretas \* 2,5  
Nota máxima possível: 100 pontos; nota mínima para classificação: 50 pontos.

- 9.3 A nota final dos/as candidatos/as habilitados será composta da seguinte forma:
- 9.4 Para os cargos que só possuem prova objetiva escrita: nota decorrente da composição apresentada no item 9.2.
- 9.5 Para os cargos que possuem prova objetiva escrita e de títulos:

Nota final = po \* 0,7 + pt \* 0,3  
Nota máxima possível: 100 pontos

Onde:

po = prova objetiva

pt = prova de títulos

- 9.6 Os/as candidatos/as aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
- 9.7 Ainda que aprovado e classificado, o/a candidato/a que não preencher os pré-requisitos solicitados no item 13, a serem comprovados através da apresentação dos respectivos documentos na etapa da contratação, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso público declarados nulos.

### 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o/a candidato/a que

- tiver mais de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
- obtiver o maior número de acertos na prova do núcleo específico (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- tiver maior idade (ano, mês, dia).
- Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

### 11 DOS RECURSOS



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 11.1 É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados das etapas de provas do concurso público, através de documento, que deve ser redigido em formulário próprio disponível em [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br), dirigido ao Presidente da Banca Organizadora e Examinadora do Concurso e entregue pelo próprio candidato ou por um procurador seu, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Congonhinhas, Rua Oscar Pereira de Camargo, 396, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do item a que se referem.
- 11.2 São passíveis de recursos: 1) o gabarito preliminar; 2) o resultado preliminar da prova objetiva escrita; 3) o resultado da prova de títulos.
- 11.3 Não serão aceitos recursos por via postal, telegrama, fax, correio eletrônico ou por outro meio do gênero.
- 11.4 No documento do recurso deverá constar o nome do/a candidato/a, número do documento de identidade, o cargo pretendido e a assinatura do candidato.
- 11.5 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado, ou interposto contra terceiros.
- 11.6 Em havendo deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração de nota, reclassificação dos candidatos ou ainda poderá ocorrer desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
- 11.7 Quando ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso realizará a alteração da nota, anteriormente atribuída, mediante parecer fundamentado.
- 11.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de reconsideração, recurso de gabarito definitivo ou recurso ao resultado final.
- 11.9 O prazo para interposição de recurso é comum a todos os candidatos e preclusivo.
- 11.10 Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através do site do concurso – [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br) e no Boletim Oficial da Câmara Municipal de Congonhinhas ([www.cmcongoinhas.pr.gov.br](http://www.cmcongoinhas.pr.gov.br)), com aviso de publicação em jornal de circulação regional.
- 11.11 Somente será admitido **a cada candidato protocolar um único recurso em cada fase**.
- 11.12 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

## 12 DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 12.1 A admissão do/a candidato/a no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, art. 12, incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como do Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
  - encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
  - atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no Anexo II deste Edital;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

---

- d) apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Anexo II, e conforme declarado na ficha de inscrição;
  - e) ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;
  - f) comprovar, à data da admissão, habilitação para o cargo;
  - g) apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título de Eleitor em dia com as obrigações eleitorais; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
  - h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como improbidade administrativa;
  - i) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
  - j) gozar de boa saúde física e mental;
  - k) estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada nos Anexos II e III deste edital;
  - l) não exercer outro cargo público remunerado, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal:
    - a) a de dois cargos de professor;
    - b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
    - c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- 12.2 Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).
- 12.3 Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do Histórico Escolar.
- 12.4 Os documentos devem ser apresentados pelo/a candidato/a no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação da Câmara.
- 12.5 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.
- 12.6 No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 13.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo. Se o/a candidato/a comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será reconduzido para o final da lista, sendo por consequência convocado o/a candidato/a imediatamente posterior na classificação final.
- 12.7 O candidato reconduzido para o final da lista de classificados por falta de comprovação dos requisitos para o cargo, se vier a ser convocado novamente, respeitando-se a nova ordem de classificação, e desta vez também não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado.

### 13 DA 3ª ETAPA – EXAME MÉDICO



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 13.1 O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os/as candidatos/as melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 13 deste Edital.
- 13.2 Os/As candidatos/as melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

### **14 DO APROVEITAMENTO DOS/AS CANDIDATOS/AS HABILITADOS**

- 14.1 Os/As candidatos/as serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, e de 10% para afrodescendentes, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.
- 14.2 Os/As candidatos/as serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação do Município de Congonhinhas – Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.
- 14.3 Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Anexo II deste Edital, os/as candidatos/as habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 13 e do item 14 para provimento das novas vagas.
- 14.4 A convocação de que fala o subitem acima será feita por correspondência com aviso de recebimento e também convocação pelo Boletim Oficial da Câmara Municipal de Congonhinhas. O/a candidato/a terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer à Câmara de Congonhinhas. Expirado o prazo, o/a candidato/a será remanejado para o final da lista de classificados, sendo, portanto, convocado o próximo colocado da lista de classificados.
- 14.5 Os/As candidatos/as que forem remanejados para o final da lista de classificação, de acordo com o item anterior, poderão novamente ser chamados para o preenchimento de vaga, respeitando-se a nova ordem de classificação.
- 14.6 O/A candidato/a que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Câmara para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal, conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.

### **15 DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

- 15.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da Câmara, ou antes desse prazo, se todos os/as candidatos/as classificados tiverem sido aproveitados.

### **16 DISPOSIÇÕES FINAIS**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 16.1 A Banca Organizadora e Examinadora do Concurso constitui-se de 05 (cinco) membros, designados por meio de Resolução, pela FUNTEF.
- 16.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, nomeada através de ato oficial – Portaria Nº 001 de 30/04/2014 – pela Câmara, constitui-se de 03 (três) membros, sendo estes os seguintes: APARECIDO RENATO HONÓRIO, RG nº 9493252-1- Presidente; CLEBER MARIANO DA SILVA, RG nº 10648639; GENÉSIO BENEDITO DO PRADO, RG nº 1713544-9 – membros.
- 16.3 É direito da Câmara, a qualquer tempo:
- eliminar do concurso ou do cadastro o/a candidato/a que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
  - anular a inscrição, a prova ou a admissão do/a candidato/a quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;
  - cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).
- 16.4 A inscrição/participação do/a candidato/a no concurso implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.5 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço na Câmara de Congonhinhas, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 16.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos/as candidatos/as para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado
- 16.7 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
- 16.8 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Câmara Municipal de Congonhinhas e serão resolvidos pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso Público nomeada pela FUNTEF, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de protocolo.

Edifício da Câmara de Congonhinhas – Estado do Paraná, em 20 de agosto de 2014.

**Ademar Alves Cardoso**  
Presidente da Câmara Municipal de Congonhinhas



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I – Cronograma do concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital	20 de agosto 2014
Período de inscrições	de 20 de agosto a 10 de setembro de 2014
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	de 20 a 29 de agosto de 2014
Resultado da solicitação de isenção	05 de setembro de 2014
Último dia para pagamento do boleto	11 de setembro de 2014
Homologação das inscrições	17 de setembro de 2014
Verificação da ficha de inscrição e identificação do local de provas	a partir de 17 de setembro de 2014
1) Prova objetiva escrita; 2) entrega dos documentos para a prova de títulos.	28 de setembro de 2014
Disponibilização do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	29 de setembro de 2014
Interposição de recursos relativos à prova objetiva escrita	de 29 de setembro a 01 de outubro de 2014
1) Resposta aos recursos relativos à prova objetiva escrita; 2) gabarito definitivo da prova objetiva escrita; 3) resultado preliminar desta prova	08 de outubro de 2014
Interposição de recursos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita	de 08 a 10 de outubro de 2014
1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita; 2) resultado definitivo da prova objetiva escrita	17 de outubro de 2014
Resultado da prova de títulos	20 de outubro de 2014
Interposição de recursos ao resultado da prova de títulos	de 20 a 22 de outubro de 2014
Resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova de títulos	31 de outubro de 2014
Resultado final	até 07 de novembro de 2014
Homologação do resultado	até 14 de novembro de 2014





# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO II - Cargos com suas respectivas vagas, carga horária, requisitos e salários.

	Cargo	Vagas <sup>1</sup>	PNEs	Afro descen dente	Carga horária	Requisitos	Salário
1.	Agente de Serviços Gerais – Nível I	01	-	-	40h	3ª série do ensino fundamental	R\$ 724,00
2.	Agente Administrativo – Nível IV	01	-	-	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.002,56
3.	Contador	01	-	-	20h	Curso Superior Completo e Regular Inscrição no CRC	R\$ 1.800,00
4.	Advogado	01	-	-	20h	Curso Superior Completo e Regular Inscrição naOABI	R\$ 3.918,23

1. Estão incluídas nessa coluna as vagas para PNEs e para Afrodescendentes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

### Anexo III – Composição e tipos de prova dos cargos

Ord.	Cargo	Núcleo de Conhecimentos Gerais*				Núcleo de Conhecimentos Específicos*	Total	Título	Prática
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais/ atualidades	Informática				
01	Agente de Serviços Gerais– Nível I	14	13	13	00	00	40	Não	Não
02	Agente Administrativo– Nível IV	05	05	05	05	20	40	Não	Não
03	Contador	04	03	02	03	28	40	Sim	Não
04	Advogado	04	03	02	03	28	40	Sim	Não

\* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais/atualidades.

\* **Núcleo de Conhecimentos Específicos** – Compreende questões da área de atuação do cargo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 1) **Agente de Serviços Gerais – Nível I:** Executar trabalho de limpeza nas dependências da Câmara Municipal; Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais as instalações da Câmara Municipal; Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros, cantina da Câmara Municipal; Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Efetuar a limpeza de utensílios da cantina; Executar atividades primárias de jardinagens; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.
- 2) **Agente Administrativo – Nível IV:** Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes à Câmara; Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes; Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista; Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos; Auxiliar nos trabalhos de contabilidade da Câmara; Exercer atividades de organização, arquivo e controle dos documentos e livros da Câmara Municipal; Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro; Gerenciar e acompanhar os processos de licitação e compras; Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.
- 3) **Contador:** Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento; Coordenar a contabilidade da Câmara, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas; Controlar a parte financeira da Câmara, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas; Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros da Câmara; Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros; Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.
- 4) **Advogado:** Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral; Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores; Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas; Sugerir às Comissões permanentes quanto às relações inspeções verificadas, na forma da Lei; Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara; Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas; Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores; Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara; Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação; Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres; Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação; Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia; Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões; Organizar os projetos a serem votados; Fazer a cobrança das leis ao Executivo; Dar sequência à tramitação de processos legislativos; Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento; Manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem; Coordenar o calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo presidente; Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; Elaborar as atas das sessões e comissões; Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara; Acompanhar o andamento dos processos em diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências; Coordenar os serviços afetos à sua Divisão, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade; Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou Secretaria.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO V – Programa para provas

**Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para o cargo de nível de escolaridade fundamental: Agente de Serviços Gerais – Nível I**

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, concordância, as classes gramaticais: reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.
Matemática	As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

**Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para o cargo de nível de escolaridade média: Agente Administrativo – Nível IV**

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.
Matemática	Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números reais; operações, propriedades e problemas; cálculos algébricos; grandezas proporcionais - regra de três simples e composta; porcentagem e juro simples; sistema monetário brasileiro; equação do primeiro e segundo grau - problemas; sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; sequências, progressões aritméticas e geométricas; resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

**Prova de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade superior: Contador, Advogado**

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.; sentido literal e sentido figurado; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
Matemática	Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares; conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. equações do 2º grau; relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras; funções: função do 1º grau, função quadrática, função exponencial; função logarítmica; Análise Combinatória Simples; geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa.
Conhecimentos Gerais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

**Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Agente Administrativo, Contador, Advogado**

ASSUNTO	CONTEÚDO
Agente Administrativo	Noções de Administração: eficiência e eficácia. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. <b>Noções de Direito Administrativo:</b> 1) Administração pública: conceito; administração direta e indireta; descentralização e desconcentração; órgãos públicos. 2) Atos administrativos: requisitos; características; atributos; anulação e revogação; extinção; classificação; espécies 3) Serviço público: definição; classificação; características. <b>Improbidade Administrativa:</b> 1) A Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial. <b>Licitações e Contratos Públicos:</b> A Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. A Lei Federal nº 10.520/2002. 1) Licitações: disposições gerais; modalidades; limites; dispensa e inexigibilidade; habilitação; registros cadastrais e procedimento e julgamento. 2) Contratos: tipos de contratos; cláusulas necessárias; duração do contrato. 2.1. O regime jurídico dos contratos. 2.2. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato; o acompanhamento e a fiscalização. <b>Redação oficial:</b> 1) elementos de redação técnica. 2) O emprego adequado dos pronomes de tratamento. 3) A correta utilização de abreviaturas, símbolos e siglas. 4) Formas adequadas de início e encerramento de ofícios e memorandos. 5) Características e modelos de comunicações oficiais: ofício, ata, memorando, circular, convênio, correio eletrônico, portaria, instrução normativa, convite, atestado, certidão, requerimento, relatório, edital. Comunicação Administrativa: noções sobre comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos. Manual de redação da Presidência da República. <b>Relações Interpessoais:</b> 1) Relações Humanas; 2) Comunicação Interpessoal; 3) Característica de um bom atendimento; 4) Postura profissional; 5) Empatia; 6) Capacidade de ouvir; 7) Argumentação flexível; 8)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

	<p>O papel do atendimento nas organizações; 9) Características, maneiras e apresentação pessoal; 10) Atendimento telefônico; 11) Habilidade de transmissão e recepção da informação. <b>Constituição Federal:</b> Cap. VII – da Administração Pública.</p>
Contador	<p>LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil (1988); Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964; Decreto Lei 200/67 – Reforma Administrativa; Lei 8.666/93 – Lei das Licitações; Lei 8.429/92 – Improbidade administrativa; Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 10.028/00 - Lei de Crimes Fiscais; Resoluções 40/01, 43/01, 19/03, 20/03 e 67/05 do Senado Federal; portarias interministeriais e portarias emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda em observância ao artigo 51 da LRF; Portaria nº 38, de 5 de julho de 1978, da Seplan; Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Orçamento Público. RECEITAS PÚBLICAS: Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. DESPESAS PÚBLICAS: Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da despesa; Programação da despesa; Regime de adiantamento. EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes contábeis; Restos a pagar; Dívida ativa. CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários. FUNDOS ESPECIAIS. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade orçamentária; Contabilidade financeira; Contabilidade patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. BALANÇOS: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais e interpretação de resultados. LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS: pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública.</p>
Advogado	<p>1. <b>Direito Constitucional:</b> Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade.</p> <p>2. <b>Direito Administrativo:</b> Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Ato administrativo. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário.</p> <p>3. <b>Direito Financeiro:</b> Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.</p> <p>4. <b>Direito Tributário:</b> Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 6830/80.</p> <p>5. <b>Direito Civil e Processual Civil:</b> Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Prefeitura Municipal. Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005. Lei de Acesso a Informação – 12.527/2011.</p> <p>6. <b>Direitos Difusos e Coletivos</b></p> <p>1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. 2. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. 3. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. 4. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.</p> <p>7. <b>Direito Ambiental</b></p> <p>1. Princípios fundamentais de Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. 2. Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. Bens e atividades relacionadas com o meio ambiente na Constituição Federal. 3. Da Política Nacional do Meio Ambiente. Dos princípios. Dos conceitos: meio ambiente, degradação da qualidade ambiental, poluição, poluidor, recursos naturais e dano ambiental, área de preservação ambiental e área de preservação permanente. Dos instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente: a) Licenciamento ambiental; b) EIA/RIMA; c) Zoneamento Ambiental; d) Publicidade. Noções gerais. 4. Das responsabilidades: Civil, administrativa e penal. Lei Federal nº 9.605/1998. 5. Do Inquérito Civil Público: natureza, objeto, instauração e conclusão. Ajustamento de conduta. 6. Da Ação Civil Pública em matéria ambiental.</p> <p>6. <b>Ética, Normas e comportamento em serviço público.</b></p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO VI – Modelo de Requerimento de Isenção

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

Eu, \_\_\_\_\_,  
(nome completo, nacionalidade, estado civil)  
residente na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_,  
Estado do Paraná, telefone residencial \_\_\_\_\_, telefone celular  
\_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_,  
emitida por \_\_\_\_\_, em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_, e do CPF n.º \_\_\_\_\_, inscrito no  
Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º  
\_\_\_\_\_, de que trata o Decreto 6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de  
inscrição no Concurso Público n.º 001/2014, da CÂMARA MUNICIPAL DE  
CONGONHINHAS, no qual me inscrevi para o cargo de \_\_\_\_\_.

Congonhinhas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

(nome completo e assinatura)

#### Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: ( ) feminino ( ) masculino

#### Reservado aos responsáveis pela consulta ao SISTAC:

Pedido: ( ) deferido ( ) indeferido

Data da avaliação: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela consulta.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO VII

#### FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 001/2014

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

#### TABELA DE TÍTULOS

ORDEM DOS TÍTULOS	DESCRIÇÃO
1º) Doutorado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
2º) Mestrado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
3º) Especialização	1) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
	2) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
4º) Especialização, Mestrado ou Doutorado em área diversa da área do cargo.	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)

Quantidade de documentos (folhas) anexados: \_\_\_\_\_

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a candidato/a

Congonhinhas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.