



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para ocupação das vagas existentes para os cargos constante deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL.

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital, consistirá de três etapas, a saber:

- a) 1ª Etapa–avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha, **de caráter eliminatório e classificatório** para todos os cargos, sob a responsabilidade da FAUEL;
- b) 2ª Etapa– avaliação de títulos de **caráter classificatório**, somente para os cargos de Advogado, Contador e Oficial Legislativo, sob a responsabilidade da FAUEL; e
- c) 3ª Etapa – perícias médicas e procedimentos admissionais, de caráter **eliminatório**, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Jaguapitã.

1.3 A inscrição no concurso público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://camarajaguapita.pr.gov.br/>, no Diário Oficial do Município disponível em http://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar?fillgrid=true&municipio=&entidadeUsuarial=Jaguapit%C3%A3&titulo=&nome_orgao=&dataInicio=&dataFim=, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada via Sedex 10 à FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou presencialmente junto à Câmara Municipal de Jaguapitã, na Rua Amazonas nº 60, Caixa Postal nº 71, CEP: 86.610-000, no Município de Jaguapitã, Estado do Paraná, aos cuidados da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h.



1.6 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 36/93, de 26 de novembro de 1993, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Jaguapitã, Lei nº 16/95, de 12 de junho de 1995, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar nº 001/2011, que cria o Quadro de Cargos, Plano de Carreira e Vencimentos, e Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Jaguapitã, com as alterações instituídas pelas Leis Complementares n.º 01/2014 e 01/2015.

1.7 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Presidente da Câmara Municipal de Jaguapitã, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Mesa Executiva do Poder Legislativo.

1.8 O concurso público será acompanhado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Jaguapitã, por meio de Portaria nº 034/2015.

1.9 Das decisões de recursos da Comissão Organizadora e da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, não caberá novo recurso.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

2.1 O concurso público destina-se ao provimento dos cargos públicos e vagas a seguir descritos:

CARGOS	REQUISITOS	VENCIMENTO BÁSICO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VAGAS	PROVAS
Advogado	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil	R\$3.689,21	20 horas	CR	Objetiva e Títulos
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	R\$1.919,25	40 horas	CR	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	Conclusão dos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental no Ensino Regular ou conclusão do EJA (Educação de Jovens e Adultos) Fase I	R\$1.124,41	40 horas	01	Objetiva
Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade	R\$ 3.689,21	20 horas	01	Objetiva e Títulos
Oficial Legislativo	Ensino Superior Completo	R\$2.634,69	40 horas	CR	Objetiva e Títulos



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08

Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Cursos Técnicos em Informática, Programação e Desenvolvedor de ambiente Web	R\$2.161,38	30 horas	01	Objetiva
------------------------	---	-------------	----------	----	----------

* CR – Cadastro de Reserva

2.2 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei nº 36/93, de 26 de novembro de 1993, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Jaguapitã, Lei nº 16/95, de 12 de junho de 1995, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar nº 001/2011, que cria o Quadro de Cargos, Plano de Carreira e Vencimentos, e Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Jaguapitã, com as alterações instituídas pelas Leis Complementares n.º 01/2014 e 01/2015, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.3 O candidato filiar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

2.4 O número de vagas previstas para este concurso no item 2.1 é para contratação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.

2.5 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo no dia da posse.

2.6 Os vencimentos básicos constantes no item 2.1 poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei.

2.7 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

2.8 As atribuições do cargo são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições aqui descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, Legislações Municipais e normativas sobre a profissão.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, **no período de 24 de agosto a 04 de setembro de 2015**, exclusivamente nos dias úteis, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br.

3.2 A Ficha de Solicitação de Isenção deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, deverá ser entregue presencialmente na Câmara Municipal de Jaguapitã, situada na Rua Amazonas nº 60, Caixa Postal nº 71, CEP: 86.610-000, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h.

3.3 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.



3.4 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 3.3.

3.5 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que tratam os incisos I e II do item 3.3, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, forma e prazo solicitados, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.6 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **14 de setembro de 2015**, pelo site www.fauel.org.br.

3.7 Os candidatos com isenção concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverá providenciar a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até às **23h59min do dia 22 de setembro de 2015**, e efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **23 de setembro de 2015**.

3.8 A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.9 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

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

4.1 É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de se inscrever neste concurso para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato 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 facultadas a esse grupo.

4.2 As disposições referentes às pessoas portadoras de necessidades especiais deste Edital são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

4.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V, a seguir, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;



III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

4.4 À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.4.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo.

4.5 Considerando o quantitativo de vagas previstas no subitem 2.1, não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.

4.5.1 O percentual de vagas reservadas aos candidatos deficientes deve incidir sobre o total de cargos efetivamente providos durante a validade do concurso.

4.6 O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

4.7 O candidato portador de necessidade especial deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e até o dia **22 de setembro de 2015** deverá obrigatoriamente enviar à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, com endereço na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX com Aviso de Recebimento, o laudo médico com as seguintes especificações:

I - a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF;

II - constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;



III - no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

IV - no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, somente sendo considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

4.7.2 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

4.7.3 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.8 O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito e juntamente com o laudo médico, prova ampliada ou com tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência, cujo requerimento deverá ser enviado pelo correio via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento), à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina-FAUEL, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná.

4.8.1 O tratamento diferenciado para realização das provas deverá ser indicado no ato da inscrição e solicitado juntamente com o envio do laudo médico, conforme item 4.8.

4.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste edital terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta neste Edital.

4.10 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.11 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.11.1 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.12 A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;



V - a CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.13 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público.

4.14 O candidato inscrito como pessoa com deficiência 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 de ampla concorrência, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

4.15 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relocação, readaptação, 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.

4.16 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.17 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 Excluindo-se os casos de candidatos portadores de necessidades especiais, o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários;
- b) enviar cópia simples do laudo médico, redigido em letra legível, justificando a condição especial solicitada.

5.2 Da Candidata Lactante:

5.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante;
- b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou cópia simples do laudo médico que ateste esta necessidade.

5.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

5.2.3 A candidata lactante será supervisionada por fiscal da Comissão durante a amamentação e não terá tempo adicional para realização das provas.



5.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos itens 7.26, 7.27 e 7.28 deste Edital durante a realização do certame.

5.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser digitalizados e encaminhados para o e-mail concursos@fauel.org.br até o dia 22 de setembro de 2015.

5.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

5.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.7 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fauel.org.br, a partir da data provável de 02 de outubro de 2015. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

6.DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 24 de agosto de 2015 até às 17h do dia 22 de setembro de 2015**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL(www.fauel.org.br), em cujo sítio existirá um *link* com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar a inscrição na sede da Câmara Municipal de Jaguapitã, situada na Rua Amazonas nº 60, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, com funcionamento apenas em dias úteis.

6.3 O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 120,00**(cento e vinte reais) para os cargos de Nível Superior, **R\$ 90,00** (noventa reais) para os de Nível Médio e **R\$ 40,00** (quarenta reais) para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

6.4 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato, imediatamente, imprimi-lo para fins de pagamento junto à rede bancária ou casas lotéricas.

6.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

6.4.2 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.5 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **23 de setembro de 2015**.

6.6 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 posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.



6.6.1 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas e/ou avaliação de título, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

6.7 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Jaguapitã nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

6.8 Havendo múltiplas inscrições de um mesmo candidato, **prevalecerá apenas a última inscrição efetivada.**

6.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br.

6.9.1 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FAUEL do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

6.10 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, o ensalamento, a data, os locais e o horário de realização das provas objetivas serão divulgados nos endereços eletrônicos www.fael.org.br, <http://camarajaguapita.pr.gov.br/>, no Diário Oficial do Município disponível em http://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar?fillgrid=true&municipio=&entidadeUsuarial=Jaguapit%C3%A3&titulo=&nome_orgao=&dataInicio=&dataFim=.

6.10.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

6.11 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.12 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.2 Para os cargos de **Nível Superior**, será aplicada prova objetiva composta de 30 (trinta) questões, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	16	4,00
Conhecimentos Gerais	06	2,00
Língua Portuguesa	08	3,00
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

7.3 Para os cargos de **Nível Médio**, será aplicada prova objetiva composta de 30 (trinta) questões, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	12	5,00
Conhecimentos Gerais	06	2,00
Língua Portuguesa	08	2,50
Matemática	04	2,00
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

7.4 Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, será aplicada prova objetiva composta de 20 (vinte) questões, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Gerais	04	5,00
Língua Portuguesa	10	5,00
Matemática	06	5,00
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00



7.5 A prova objetiva para todos os cargos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos previstos para a prova objetiva.

7.6 Na prova objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.7 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://camarajaguapita.pr.gov.br/>, no Diário Oficial do Município disponível em http://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar?fillgrid=true&municipio=&entidadeUsuaría=Jaguapit%C3%A3&titulo=&nome_orgao=&dataInicio=&dataFim=.

7.8 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://camarajaguapita.pr.gov.br/>.

7.9 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

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

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.11 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

7.12 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item anterior.

7.13 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no item 7.10.

7.14 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08

7.15 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.16 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.17 É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização das provas no horário estipulado no subitem 7.9, bem como, observar o tempo destinado à realização das provas e preenchimento do cartão-resposta, conforme subitem 7.15.

7.18 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início das mesmas, devendo entregar ao fiscal a folha de respostas e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.18.1 O caderno de prova poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização das mesmas.

7.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

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

7.21 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

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

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

7.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.23.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.24 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.25 Para a realização das provas o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.26 Não será permitida durante a realização da prova objetiva a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.27 Não será permitido durante a realização da prova objetiva o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.28 Não será permitido no dia de realização da prova objetiva o uso de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar.



7.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 no dia de realização das provas.

7.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.30 A Câmara Municipal de Jaguapitã e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL não se responsabilizarão por danos, perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar suas folhas de respostas e assinar a ata de encerramento da aplicação da prova.

7.32 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

7.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.2.2 deste Edital.

7.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.35 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.

7.36 O não comparecimento do candidato à prova objetiva implicará em sua eliminação do concurso.

7.37 Será excluído do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08

- m) recusar-se a ser submetido ao detector de metal, ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- n) chegar após o horário estabelecido em edital para a realização das provas;
- o) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

7.38 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.40 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

7.41 A prova objetiva será aplicada no Município de Jaguapitã, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a empresa organizadora e a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.42 A empresa organizadora e a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

8.DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.2 A prova de títulos será avaliada pela Banca Examinadora em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos aprovados na prova objetiva.

8.3 A prova de títulos valerá, no máximo, 100,00 (cem) pontos.

8.4 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

8.5 Para a prova de títulos aos cargos de Nível Superior, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
Título	Pontuação individual	Máximo de Pontos
Doutorado	40,00 pontos	40,00 pontos
Mestrado	30,00 pontos	30,00 pontos
Especialização	10,00 pontos	30,00 pontos
TOTAL		100,00

8.6 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, e serem reconhecidos por órgão oficial, devendo estar devidamente concluídos.



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08

8.7 Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

8.8 Todo documento da prova de títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.9 Cada título será considerado uma única vez.

8.10 Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária, devendo o candidato, se necessário, anexar o histórico junto ao certificado para fins de comprovação destas informações.

8.11 Todos os candidatos serão convocados a apresentarem seus títulos **na mesma data da prova objetiva**, mediante edital de convocação a ser oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://camarajaguapita.pr.gov.br/>, no Diário Oficial do Município disponível em http://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar?fillgrid=true&municipio=&entidadeUsuarial=Jaguapit%C3%A3&titulo=&nome_orgao=&dataInicio=&dataFim=.

8.12 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, em local, data e horário a ser divulgado pelo edital de convocação.

8.13 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

8.14 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.

8.15 O candidato deverá entregar os títulos conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

8.16 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues.

8.16.1 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

8.17 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

8.18 Receberá pontuação 0,00 (zero) na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados. O candidato que receber pontuação zero não será eliminado do concurso público, mantendo esta pontuação juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

8.19 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://camarajaguapita.pr.gov.br/>, no Diário Oficial do Município disponível em http://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar?fillgrid=true&municipio=&entidadeUsuarial=Jaguapit%C3%A3&titulo=&nome_orgao=&dataInicio=&dataFim=.

8.20 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação. O candidato será eliminado 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. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

9.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://camarajaguapita.pr.gov.br/>, no Diário Oficial do Município disponível em http://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar?fillgrid=true&municipio=&entidadeUsuarial=Jaguapit%C3%A3&titulo=&nome_orgao=&dataInicio=&dataFim=.

9.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda lista conterá somente a pontuação destes últimos.

9.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com a seguinte fórmula:

a) Para os cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO$$

b) Para os cargos com previsão de prova objetiva e títulos:

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

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NF = NOTA FINAL

9.4 O edital contendo os candidatos aprovados será publicado por cargo até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.

9.5 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando a data de publicação do edital de abertura do concurso público, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003.

10.2 Persistindo o empate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) o candidato que tiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

b) o candidato que tiver maior idade;

c) o candidato que tiver maior nota na prova de conhecimentos gerais.

11. DOS RECURSOS

11.1 Serão admitidos recursos quanto:



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08

- a) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição;
- c) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais;
- d) ao indeferimento da solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva;
- e) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- f) ao resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) ao resultado oficial preliminar do exame de títulos;
- h) ao resultado oficial preliminar da classificação final.

11.2 O prazo para interposição dos recursos será de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

11.2.1 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.2.2 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.2.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 11.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

11.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

11.4 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no site www.fauel.org.br, a serem encaminhados por via eletrônica para o e-mail recursosfauel@fauel.org.br, até às 23h59min do prazo estabelecido no item 11.2 deste edital.

11.4.1 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar-se da sede da Câmara Municipal de Jaguapitã, situada na Rua Amazonas nº 60, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, com funcionamento apenas em dias úteis.

11.5 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

11.6 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações/manutenções de gabarito serão divulgadas quando da publicação do gabarito oficial definitivo.

11.7 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na prova objetiva, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

11.8 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

11.9 Os recursos das provas objetivas e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08

11.10 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

11.11 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão–resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura.

11.12 Os recursos interpostos fora de prazo, os que não estiverem redigidos no formulário específico (item 11.4), bem como os que forem encaminhados por outro meio que não seja o especificado neste edital, ou em desacordo com as especificações contidas neste item, não serão avaliados.

11.13 Os demais recursos que não os previstos no subitem 11.9 serão dirigidos à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

11.14 A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público e a empresa responsável pela organização do certame constituem última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.15 A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, após análise dos recursos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, <http://camarajaguapita.pr.gov.br/>, no Diário Oficial do Município disponível em http://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar?fillgrid=true&municipio=&entidadeUsuarial=Jaguapit%C3%A3&titulo=&nome_orgao=&dataInicio=&dataFim=.

11.16 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail recursosfauel@fauel.org.br.

11.17 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Câmara Municipal de Jaguapitã convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração da Câmara.

12.1.1 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à contratação.

12.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

12.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e, após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

12.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08

12.4 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

12.5 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados no endereço eletrônico <http://camarajaguapita.pr.gov.br/e> no Diário Oficial do Município, disponível em http://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar?fillgrid=true&municipio=&entidadeUsuarial=Jaguapit%C3%A3&titulo=&nome_orgao=&dataInicio=&dataFim=, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.

12.5.1 A convocação dos candidatos aprovados também será feita de forma individual, mediante correspondência a ser encaminhada por correio com Aviso de Recebimento (AR).

12.6. É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara, mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral da Câmara Municipal de Jaguapitã.

12.7 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

12.8 A Diretoria de Recursos Humanos procederá à convocação dos candidatos aprovados para declarar formalmente a aceitação, sendo que, se não o fizer ou não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação oficial, importará na sua eliminação do concurso público, por desistência.

12.9 O candidato convocado será submetido, antes da nomeação, a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pelo serviço médico da Prefeitura Municipal ou em órgão devidamente autorizado pelo Poder Público Municipal.

12.10 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Jaguapitã ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

12.11 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

12.12 A falta da apresentação dos exames mencionados no item anterior caracterizará desistência do candidato.

12.13 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

12.14 Em todos os exames deverá constar, além do nome, número do documento de identidade do candidato.

12.15 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

12.15.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

12.15.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.



12.16 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

12.17 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

12.18 O candidato portador de necessidades especiais que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

13. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

13.1 Para a **investidura** no cargo, o candidato deverá:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- d) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- e) estar em gozo dos direitos políticos;
- f) ter concluído, até a data da posse, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- g) possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- h) apresentar boa condição de saúde física e mental, constatada através dos exames médicos pré-admissionais;
- i) não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, observada a Lei nº 16/95, de 12 de junho de 1995, o disposto nos artigos 199 e 193, que dispõe sobre o Estatuto dos servidores Públicos Municipais;¹

¹Art. 199 – A demissão por infringência do artigo 193 – incisos II, III, V, VI, VII, IX, XII, XIII e XIV, e a destituição de função de chefia prevista no artigo 188, inciso III, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo mínimo de cinco anos.

Parágrafo único – Não poderá retornar ao serviço público municipal, por um período de vinte anos, o servidor que for demitido por infringência do artigo 193 incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 193 – A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a administração pública;

II – abandono de cargo;

III – inassiduidade habitual;

IV – improbidade administrativa;

V – incontinência pública e conduta escandalosa;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física, dolosa ou culposa, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiro público;

IX -revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Município;

XI – corrupção passiva, nos termos da lei penal;

XII – transgressão do artigo 181, incisos XIII a XX;

XIII – desídia no exercício do cargo;

XIV – nas demais hipóteses previstas nesta lei.

XIII – desídia no exercício do cargo;

XIV – nas demais hipóteses previstas nesta lei.



j) cumprir as determinações deste Edital.

13.2 O candidato deverá tomar posse no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da publicação da Portaria de nomeação.

13.2.1 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

13.3 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 03 (três) dias a contar da data da posse.

13.4 No ato da posse deverá o candidato apresentar os documentos listados no Anexo IV deste Edital, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento.

13.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a posse e/ou exercício no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a posse do candidato e exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas/avaliação de títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas/avaliação de títulos e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

14.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Câmara Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

14.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

14.2.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

14.2.2 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.3 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.



14.4 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

14.5 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações sem prévia comunicação.

14.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Câmara Municipal de Jaguapitã, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://camarajaguapita.pr.gov.br/>, bem como no Diário Oficial do Município disponível em http://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar?fillgrid=true&municipio=&entidadeUsuarial=Jaguapit%C3%A3&titulo=&nome_orgao=&dataInicio=&dataFim=.

14.7 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

14.8 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a IV.

14.9 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal de Jaguapitã e Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público.

14.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL, Rua Fernando de Noronha, 1426, Centro, CEP 86.060-410, Londrina/PR, ou para o e-mail concursos@fauel.org, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à Câmara Municipal de Jaguapitã, situada na Rua Amazonas nº 60, Caixa Postal nº 71, CEP: 86.610-000, Jaguapitã-PR, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público nº 001/2015.

14.11 A Comissão Organizadora e a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público nº 001/2015 declaram que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração e correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parente consangüíneos ou afins até o 3º grau, dos candidatos inscritos, nos termos do artigo 8º inciso IX da Instrução Normativa nº 071/2012.

14.12 Fica vedada a participação na Comissão Organizadora e Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público de pessoas que tenham entre os candidatos inscritos, parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau, ou vínculo de amizade.

14.13 Aplicam-se aos membros da Comissão e aos seus parentes consangüíneos ou por afinidade os motivos de suspeição e de impedimento para a participação no Concurso Público.



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08

14.14 Constituem motivo de suspeição ou impedimento a existência de candidatos funcionalmente vinculados à Comissão do Concurso Público ou de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, cuja inscrição haja sido deferida.

14.15 Não poderão participar do Concurso Público, os membros da comissão deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas, assim como seus parentes consangüíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

14.16 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão do Concurso Público, por escrito, até 03 (três) dias úteis após a publicação no Diário Oficial da relação dos candidatos inscritos.

Jaguapitã, 13 de agosto de 2015.

ANTONIO VIEIRA DA SILVA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08**ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA**

Publicação do edital de abertura	13/08/2015
Prazo para impugnação do edital	14 a 20/08/2015
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	24 a 04/09/2015
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	14/09/2015
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	15 a 17/09/2015
Período de inscrições	24/08 a 22/09/2015
Data final para pagamento das inscrições	23/09/2015
Data limite para envio da documentação dos portadores de necessidades especiais e requerimento de tratamento diferenciado	22/09/2015
Homologação das inscrições	02/10/2015
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas a portadores de necessidades especiais e tratamento diferenciado	05 a 07/10/2015
Ensalamento e convocação para a entrega de títulos	14/10/2015
Prova objetiva e entrega de títulos	18/10/2015
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	19/10/2015
Prazo para recurso do gabarito preliminar	20 a 22/10/2015
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e gabarito definitivo	03/11/2015
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	04 a 06/11/2015
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e notas preliminares da prova de títulos	16/11/2015
Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos	17 a 19/11/2015
Divulgação das notas definitivas da prova de títulos e divulgação da classificação final preliminar	27/11/2015
Prazo para recurso da classificação final preliminar	30/11 a 02/12/2015
Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do concurso	14/12/2015

**ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

Advogado
<ol style="list-style-type: none">I. Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte, acompanhando os processos, bem como, comparecendo em audiências;II. Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;III. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;IV. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;V. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;VI. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;VII. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;VIII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;IX. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;X. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;XI. Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, quando convocado;XII. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.
Assistente Legislativo
<ol style="list-style-type: none">I. Redigir, datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.II. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;III. Acompanhar as reuniões plenárias, elaborar as atas das mesmas, e ainda fazer leitura de ata e matéria de expediente;IV. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;V. Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas;VI. Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários;VII. Elaborar, orientar e proceder à tramitação de processos, projetos, orçamentos, contratos



e demais assuntos administrativos consultando documentos em arquivos e fichários, com todos os documentos necessários;

- VIII. Arquivar processos, projetos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- IX. Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- X. Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- XI. Orientar, elaborar e protocolar as proposições e requerimentos dos Vereadores;
- XII. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, equipamentos de som e de vídeo, processadores de texto e outros;
- XIII. Fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
- XIV. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos;
- XV. Participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos por técnicos da área administrativa ou de informática;
- XVI. Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- XVII. Aplicar, sob supervisão e orientação, leis e regulamentos referentes a administração geral e específica em assuntos de pequena complexidade;
- XVIII. Organizar, alimentar e gerir o site da internet da Câmara Municipal, ou o espaço a ela dedicado no site da Prefeitura Municipal;
- XIX. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

Auxiliar de Serviços Gerais

- I. Preparar e servir café, chá, leite, lanches em geral, de acordo com as situações;
- II. Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- III. Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- IV. Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- V. Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- VI. Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- VII. Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- VIII. Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- IX. Atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- X. Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- XI. Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, quando convocado;
- XII. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

Contador

- I. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- II. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- III. Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;



- IV. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- V. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- VI. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- VII. Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual e seus anexos, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- VIII. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- IX. Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- X. Alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos;
- XI. Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XV. Atender as orientações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado na parte referente a área contábil;
- XVI. Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, quando convocado;
- XVII. Elaborar e prestar, quando necessário, a prestação de contas da Câmara Municipal, diretamente ao Presidente e/ou Vereadores, ou ainda através de Audiências Públicas;
- XVIII. Elaborar, no que diz respeito à Câmara Municipal, as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA), em parceria com a Presidência, e encaminha-los ao Executivo Municipal;
- XIX. Elaborar e apresentar, através de Audiências Públicas, dentre outras, as Leis Orçamentárias do Município (PPA, LDO e LOA), dentro dos prazos fixados em lei, ou normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas;
- XX. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

Oficial Legislativo

- I. Redigir, datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.
- II. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- III. Acompanhar as reuniões plenárias, elaborar as atas das mesmas, e ainda fazer leitura de ata e matéria de expediente;
- IV. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;



- V. Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas;
- VI. Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários;
- VII. Elaborar, orientar e proceder à tramitação de processos, projetos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando documentos em arquivos e fichários, com todos os documentos necessários;
- VIII. Arquivar processos, projetos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- IX. Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- X. Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- XI. Orientar, elaborar e protocolar as proposições e requerimentos dos Vereadores;
- XII. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, equipamentos de som e de vídeo, processadores de texto e outros;
- XIII. Fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
- XIV. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos;
- XV. Participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos por técnicos da área administrativa ou de informática;
- XVI. Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- XVII. Aplicar, sob supervisão e orientação, leis e regulamentos referentes a administração geral e específica em assuntos de pequena complexidade;
- XVIII. Organizar, alimentar e gerir o site da internet da Câmara Municipal, ou o espaço a ela dedicado no site da Prefeitura Municipal;
- XIX. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

Técnico em Informática

- I. Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos;
- II. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- III. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara Municipal, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- IV. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
- V. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- VI. Estudar, pesquisar, desenvolver de forma estruturada e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- VII. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- VIII. Pesquisar, levantar custos e desenvolver projetos de segurança de dados;
- IX. Análise de pré-projetos para orçamento;



- X. Prestar suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos, upgrades, configurações de equipamentos e a utilização do hardware e software disponíveis;
- XI. Gerenciamento de rede de dados, assim como tudo que se refere a segurança;
- XII. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- XIII. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- XIV. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- XV. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- XVI. Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na Câmara Municipal;
- XVII. Realizar o desenvolvimento e a manutenção de websites no ar, atualização constante de informações, além da verificação da capacidade do servidor garantindo sua disponibilidade em resposta ao volume de informações, incluindo o Portal WEB;
- XVIII. Desenvolver módulo para transmissão ao vivo das Sessões da Câmara através do Web Site;
- XIX. Desenvolver projetos de sistemas WEB dinâmicos com tecnologia PHP + MySQL, através de diretrizes de planejamento fornecidas pela Câmara e respeitando as normas legais referentes à transparência e acessibilidade;
- XX. Manter a funcionalidade do sistema das Transmissões das Sessões da Câmara Municipal ao vivo pelo Web Site, realizando acompanhamento e garantia de qualidade;
- XXI. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- XXII. Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal;
- XXIII. Prestar o apoio técnico em eventos fora das dependências da Câmara Municipal;
- XXIV. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

AS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS PODERÃO SER ENCONTRADAS NO SITE:
<http://camarajaguapita.pr.gov.br/>

CONTEÚDOS GERAIS

NÍVEL SUPERIOR

Conhecimentos gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.

Português: FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta. Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

Matemática: Conjuntos: representação e operações; Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades; Geometria: conceito, propriedades e operações; Múltiplos e divisores: conceitos e operação; Números Racionais Absolutos; Números Irracionais: técnicas operatórias; Medidas: conceito e operações; Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Regra de Três Simples e Composta; Gráficos e tabelas: execução e interpretação; Funções: Conceitos e aplicações; Raciocínio lógico; Medidas de comprimento.

NÍVEL MÉDIO

Conhecimentos gerais: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais, políticos e econômicos do Mundo, Brasil, do Estado do Paraná e do Município de Jaguapitã. Ecologia e Meio Ambiente.



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08

Português: Ortografia; Novo Acordo Ortográfico; Divisão silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Tipos de frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa e Negativa; Pontuação e Acentuação Gráfica; Classes Gramaticais das Palavras: Substantivo e Tipos de Substantivo, Artigo, Adjetivo e Advérbio; Flexões Verbais e Nominais: Gênero (masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo); Sintaxe: Sujeito e Predicado; Interpretação de Texto.

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples. Raciocínio lógico.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Conhecimentos gerais: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais, políticos e econômicos do Mundo, Brasil, do Estado do Paraná e do Município de Jaguapitã. Ecologia e Meio Ambiente.

Português: Ortografia; Divisão silábica; Tipos de frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa e Negativa; Flexões Verbais e Nominais: Gênero (masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo); Interpretação de Texto.

Matemática: Operações com números inteiros; Unidades de medidas brasileira; Identificação de figuras geométricas planas; Regra de três simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Conteúdo programático específico:1. Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Estado de Direito e Estado de Direito Democrático. Poder constituinte: originário e reformador. Limitações ao poder reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Princípios e Métodos de interpretação constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. República e Federação no direito constitucional em geral. Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Organização, funcionamento e atribuições. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Jurisprudências do Supremo Tribunal Federal. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Regimento Interno da Câmara Municipal. Disciplina



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08

constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. 2. Direito Eleitoral: Direito Eleitoral e Partidário. Princípios do Direito Eleitoral. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Sistemas Eleitorais. Justiça Eleitoral. Ministério Público Eleitoral. Contencioso eleitoral: ações e recursos eleitorais. Processo eleitoral. Inelegibilidades. Propaganda político-eleitoral. Abuso de poder, captação de sufrágio e condutas vedadas. Financiamento de campanha e prestação de contas. Crimes eleitorais. Lei nº 4.737/1965 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Lei Complementar nº 64/1990 e alterações posteriores (Inelegibilidade). Lei nº 4.737/1965 e alterações. Resolução do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) nº 21.538/2003. 3. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil (DL 4657/42). Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas: classificação. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Direito das Obrigações: espécies e extinção das obrigações. Responsabilidade civil. Direito das coisas. Contratos em geral: definição, classificação, disposições gerais. 4. Direito Processual Civil: Processo e procedimento. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Prazos processuais. Sujeitos da relação processual. Pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção. Exceções processuais. Sentença e coisa julgada. Cumprimento de sentença. Processo de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Ação popular e Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Tutelas de urgência: tutela antecipada e medidas cautelares. Juizados Especiais. Execução Fiscal. 5. Direito e Processo Tributário: Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas. Lei Complementar 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei 6.830/80). 6. Direito Administrativo: Princípios. Administração Pública direta e indireta. Atos administrativos. Licitação, contrato e convênios (Lei 8666/93 e alterações, Lei 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico). Contratos administrativos. Serviços públicos. Regime jurídico do servidor público estatutário, empregado público ocupante de cargo em comissão. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: instrumentos do controle jurisdicional. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Poder de polícia e liberdades públicas. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. 7. Direito Penal: Lei penal no tempo e espaço. Crime: noções gerais. Exclusão de ilicitude. Imputabilidade penal. Efeitos da condenação penal. Extinção da punibilidade. Crimes Contra a Administração Pública. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a ordem tributária (Lei 8.137/90 e alterações posteriores). Crimes relativos à licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional. 8. Legislação Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaguapitã, Lei Orgânica do Município de Jaguapitã, Lei Complementar nº 001/2011, que cria o Quadro de Cargos, Plano de Carreira e Vencimentos, e Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Jaguapitã, com as alterações instituídas pelas Leis Complementares n.º 01/2014 e 01/2015; Lei n.º 16/95, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Jaguapitã e Lei n.º 36/93, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis



do Município de Jaguapitã.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Conteúdo programático específico: Direitos e Deveres dos Servidores Públicos. Noções da Lei Orgânica Municipal. Noções do Regimento Interno da Câmara. Noções do Processo Legislativo e de Técnica Legislativa. Técnicas de redação. Noções sobre elaboração de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, decretos, ofícios, editais, comunicação interna, cartas, atas, circulares, memorandos, relatórios, tabelas e gráficos. Gestão de documentos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo, preservação e conservação de documentos de arquivo. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Noções de informática: editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos de operação com arquivos em ambiente Windows Office; conhecimentos de arquivos e pastas; utilização do Windows Explore: copiar, mover arquivo, criar diretórios; conhecimentos de Internet; gerenciamento de páginas da internet. Operação com equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, equipamentos de som e de vídeo, processadores de texto e outros.

CONTADOR

Conteúdo programático específico: Contabilidade Pública: Conceito e legislação; Exercício financeiro: definição e duração; Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto; Resíduos ativos e passivos; Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações; Operações extra orçamentárias: receitas e despesas extra orçamentárias; Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária; Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimoniais financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na administração pública. Lei das Licitações: modalidades, limites e dispensa. Lei nº 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação pregão). Escrituração: sistemas de contas (Aspectos gerais da Lei n.º 4.320/64 e da Lei Complementar nº101/2000); planos de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias; Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial; levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, e da demonstração das variações patrimoniais. Dívida Ativa: Contabilização; Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalhos: relatórios e pareceres. Perícia Contábil e sua importância na gestão Pública; Orçamento Público: Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, não afetação da receita e do orçamento bruto; Orçamento-programa; Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação; Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa; Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias; Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional e programática; Fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Suprimento de fundos; Créditos adicionais: espécies e recursos para a sua cobertura; Controles interno e externo; Aspectos gerais da Lei de



Responsabilidade Fiscal. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBC T 16.1 a NBC T 16.11

OFICIAL LEGISLATIVO

Conteúdo programático específico: Direitos e Deveres dos Servidores Públicos. Noções da Lei Orgânica Municipal. Noções do Regimento Interno da Câmara. Noções do Processo Legislativo e de Técnica Legislativa. Técnicas de redação. Noções sobre elaboração de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, decretos, ofícios, editais, comunicação interna, cartas, atas, circulares, memorandos, relatórios, tabelas e gráficos. Gestão de documentos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo, preservação e conservação de documentos de arquivo. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Noções de informática: editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos de operação com arquivos em ambiente Windows Office; conhecimentos de arquivos e pastas; utilização do Windows Explore: copiar, mover arquivo, criar diretórios; conhecimentos de Internet; gerenciamento de páginas da internet. Operação com equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, equipamentos de som e de vídeo, processadores de texto e outros.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conteúdo programático específico: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Barramentos de E/S. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Características dos principais processadores do mercado. Aspectos de Linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e orientação a objetos. Programação estruturada e programação orientada a objetos. Sistemas de bancos de dados relacionais: noções de projeto de banco de dados; linguagem SQL. Comunicação de dados: conceitos básicos de transmissão de informação: a) transmissão analógica e digital; b) técnicas de modulação e de multiplexação; c) noções de técnicas de comunicação digital; d) transmissão síncrona e assíncrona; e) sistemas de comutação; f) redes de comunicação; g) noções de cabeamento estruturado; h) protocolos e padrões de comunicação. Redes de computadores: fundamentos de redes de computadores: a) noções de padrões e modelos de referência; b) funções e serviços das diferentes camadas das arquiteturas; c) Interligação de redes; d) arquitetura TCP/IP e seus protocolos; e) configuração de servidores de DNS, Web e Correio Eletrônico; f) endereçamento IP e construção de máscaras de sub redes. Segurança da informação. Fundamentos de segurança: a) noções de integridade e controle de acesso; b) fundamentos de segurança de redes.



ANEXO IV - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA POSSE

Todos os candidatos deverão apresentar, no ato da posse, os documentos relacionados na listagem geral e os documentos específicos do cargo, sendo:

LISTA GERAL (obrigatória para todos os cargos)

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento;
- h) Certidão de Óbito (se viúvo);
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- j) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos de idade;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital no subitem 2.1;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Comprovante de endereço atual;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres assinalados na Lei nº 16/95, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Jaguapitã, e Lei Complementar nº 001/2011, que cria o Quadro de Cargos, Plano de Carreira e Vencimentos, e Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Jaguapitã, e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- r) Declaração para comprovação negativa quanto a não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
- s) Certidão Negativa Criminal e Cível expedido pela Comarca onde reside;
- t) Certidão de tempo de serviço público anterior, se houver, contendo todas as informações funcionais e financeiras, conforme art. 20 da Lei 16/95;



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

RUA AMAZONAS Nº 60 - FONE/FAX (43) 3272-1015 – CX. POSTAL, 71 – CEP: 86.610-000

www.camarajaguapita.pr.gov.br – CNPJ 01.724.513/0001-08

- u) Demais documentos que a Câmara Municipal de Jaguapitã julgar necessários, a serem especificados no edital de convocação.

OBSERVAÇÕES:

- a)** Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.
- b)** Além dos documentos listados acima, a Câmara Municipal de Jaguapitã poderá (à época da posse) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.
- c)** No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio, declaração sobre exercício de outro cargo, emprego ou função pública e certidão de tempo de serviço público anterior, se houver, contendo todas as informações funcionais e financeiras, nos termos do artigo 20 da Lei nº 16/95.