



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO – Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 00.380.488/0001-20, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o Anexo II e com o surgimento das necessidades da Câmara durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I a III, da Constituição Federal, da legislação vigente do Município de Jataizinho, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme instruções estipuladas a seguir.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Câmpus Cornélio Procópio - FUNTEF, com apoio da Câmara de Jataizinho – Estado do Paraná.
- 1.2. O Concurso Público compreenderá prova objetiva, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos, de caráter classificatório, conforme descrito no Anexo III do presente Edital, de responsabilidade da FUNTEF; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Câmara, para todos os/as candidatos/as convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.3. Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, o/a candidato/a será convocado por meio de correspondência com confirmação de recebimento e também convocação pelo órgão de imprensa oficial do Município de Jataizinho, o Jornal Folha Regional e/ou o Jornal de Londrina, para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido nos itens 12 e 13 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara.
- 1.4. É de responsabilidade do/a candidato/a acompanhar todos os atos/publicações do concurso no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Jataizinho/PR, o Jornal Folha Regional e/ou o Jornal de Londrina, no site www.camarajataizinho.pr.gov.br e no endereço www.funtefcp.com.br.

2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

2.1. CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

CARGOS		PRÉ-REQUISITOS
1.	Agente de serviços operacionais	Fundamental completo
2.	Assistente de administração	Ensino médio completo
3.	Agente legislativo	Curso superior em qualquer área
4.	Advogado	Curso superior em direito com inscrição na OAB
5.	Contador	Curso superior em ciências contábeis, e registro no CRC

- 2.2. Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo III.
- 2.3. O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo IV deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.
- 2.4. A jornada de trabalho está detalhada no Anexo II, na coluna Carga Horária.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO ESTADO DO PARANÁ

- 2.5. O cargo público em concurso, sua vaga, a respectiva remuneração e os pré-requisitos específicos são os estabelecidos no Anexo II.
- 2.6. Os programas para a prova são os constantes do Anexo V.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição implicará a completa ciência e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e retificações que se fizerem necessárias, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo/a candidato/a no ato da inscrição.
- 3.2. A inscrição deverá ser efetuada pela Internet, no endereço eletrônico www.funtefcp.com.br, das 8h do dia 18 de outubro até as 23h59min do dia 18 de novembro de 2013.
- 3.3. Caso o/a candidato/a não possua acesso à Internet, a Câmara disponibilizará computador para o acesso, no horário das 8h30 às 11h30 horas, nos dias úteis, de 18 de outubro a 18 de novembro 2013, na Câmara Municipal de Jataizinho, Av. Antonio Brandão de Oliveira, 599 - Centro.
- 3.4. O/A candidato/a poderá se inscrever em apenas um cargo; caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente.
- 3.3 Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a FUNTEF, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até as 17 horas do dia 19 de novembro de 2013. A FUNTEF não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.5 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o/a candidato/a deverá imprimir o boleto bancário. O pagamento deverá ser efetuado até o dia 19 de novembro de 2013, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento das agências, mediante a apresentação do boleto bancário.
 - 3.5.1 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 40,00 (quarenta reais) para o cargo de Agente de Serviços Operacionais, R\$ 60,00 (sessenta reais) para o cargo de Assistente de Administração, e R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Agente Legislativo, Advogado e Contador. A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.6 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o/a candidato/a que, na forma do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
 - 3.6.1 Considera-se família de baixa renda:
 - 3.7.1.1. aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou
 - 3.7.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
 - 3.6.2 Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
 - 3.6.3 Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
 - 3.6.4 O/a candidato/a interessado/a em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
 - 3.6.4.1 realizar a sua inscrição no site www.funtefcp.com.br;
 - 3.6.4.2 imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

- 3.6.4.3 juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo VI;
- 3.6.4.4 escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;
- 3.6.4.5 entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Jataizinho, Av. Antonio Brandão de Oliveira, 599, nos dias úteis, durante o período de 18 a 25 de outubro de 2013.
- 3.6.5 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.6.6 Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.6.7 O/a candidato/a é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.6.8 Os pedidos de isenção serão analisados pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso.
- 3.6.9 Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados até as 18 horas do dia 08 de novembro de 2013, no site www.funtefc.com.br.
- 3.6.10 O/a candidato/a cuja solicitação de isenção tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 08 a 18 de novembro de 2013, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 19 de novembro de 2013.
- 3.7 A partir de 10 de dezembro de 2013, o/a candidato/a deverá consultar, via Internet, a confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, imprimindo o comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado no dia da prova. A CÂMARA MUNICIPAL disponibilizará no mesmo período e no endereço citado no subitem 3.3, computador e atendente para os/as candidatos/as que tenham dificuldade de acesso à Internet.
- 3.7.1 O/a candidato/a que pagou o boleto e cujo nome não constar na relação de homologação das inscrições deverá entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, solicitando revisão do processo de inscrição, digitalizando e encaminhando o comprovante de pagamento, até o dia 27 de janeiro de 2014, através do email cmjataizinho2013@gmail.com.
- 3.8 Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.8.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada durante o período de realização da prova e será responsável pela guarda da criança.
- 3.9 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.10 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o/a candidato/a deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do concurso.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Ao/À candidato/a portador/a de necessidades especiais, amparado/a pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual nº 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento)



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa portadora de necessidades especiais resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada função/especialidade da vaga.

- 4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 4.3 Sendo o número de vagas previsto neste edital inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa portadora de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 4.4 É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 34 do Decreto Estadual no 2.508/04.
- 4.5 O/A candidato/a com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual nº 13.456/02 e art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.
- 4.6 O/A candidato/a que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou cargo, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.7 Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa portadora de necessidades especiais, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

5. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1. Ao/À candidato/a afrodescendente, amparado/a pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas previstas em lei e neste Edital.
- 5.2. Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 5.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 5.4. Sendo o número de vagas previsto neste edital inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 5.5. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e parágrafo único da Lei Estadual nº 14.274/2003.

- 5.6. O/A candidato/a que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos/as afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.7. Se aprovado/a e classificado/a dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será submetido/a a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Câmara Municipal de Jataizinho, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Jataizinho e no site www.camarajataizinho.pr.gov.br, com aviso de publicação no Jornal Folha Regional e/ou Jornal de Londrina.
- 5.8. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.5 deste Edital, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 5.9. O/A candidato/a afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.
- 5.10. O/A candidato/a que quando convocado/a para a realização da avaliação a que se refere o subitem 5.7 não comparecer será considerado/a eliminado/a do Concurso Público.

6. DAS ETAPAS

- 6.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:
 - a) 1ª Etapa: prova objetiva escrita de conhecimentos do núcleo geral e de conhecimentos do núcleo específico, conforme programa especificado no Anexo V - de caráter eliminatório e classificatório.
 - b) 2ª Etapa: prova de títulos para os cargos de nível de escolaridade superior, de caráter classificatório. Serão selecionados para a prova de títulos até o 20º (vigésimo) candidato classificado na prova objetiva escrita, em cada cargo. **Os títulos deverão ser entregues das 8h às 8h45, no dia da prova da 1ª etapa – 02 de fevereiro de 2014 – e em conformidade com o horário e orientações expressas nos subitens do item 8 deste edital.**
 - c) 3ª Etapa: exame médico e psicológico - só para os/as candidatos/as classificados/as e convocados/as para contratação - de caráter eliminatório.

7. DA 1ª ETAPA

- 7.1 A 1ª etapa – prova objetiva escrita – será realizada no 02 de fevereiro de 2014, com início às 9 horas e término às 12 horas (em conformidade com o Serviço Hora Certa Brasil Telecom – fone 130), no município de Jataizinho - PR, nos locais divulgados através de edital específico e na ficha de confirmação de inscrição. Atenção para o horário de entrada indicado no item 7.3.2.
- 7.2 A prova da 1ª etapa conterà questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo III – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.
- 7.3 Da prestação da prova:
 - 7.3.1 É de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

- 7.3.2 O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa – prova objetiva escrita – deverá ocorrer a partir das 8 horas, **sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados** e mais nenhum/a candidato/a poderá adentrar o local das provas. As provas terão duração de 03 (três) horas.
- 7.3.3 Para ter acesso ao local de provas, o/a candidato/a deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item 7.3.2 e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original). Deverá trazer também o comprovante de inscrição, para a própria orientação, pois nele estão as informações de ensalamento. Poderão ser usados como documentos de identidade também a carteira de trabalho e previdência social, bem como a carteira nacional de habilitação (com fotografia).
- 7.3.4 Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado.
- 7.3.5 Para a realização das provas, o/a candidato/a deverá levar caneta esferográfica ponta média com tinta azul escura, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.
- 7.3.6 O/A candidato/a só poderá retirar-se do local de provas depois de transcorrida uma hora do início das mesmas.
- 7.3.7 Durante a realização das provas, **NÃO** serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:
- a) consultas de qualquer espécie;
 - b) atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
 - c) ausência da sala, pelo/a candidato/a, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
 - d) uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação, inclusive relógios;
 - e) perturbação à ordem dos trabalhos.
- 7.3.8 O/A candidato/a assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da folha de resposta e sua integridade; não haverá substituição da folha de resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.
- 7.3.9 Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do/a candidato/a, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso.
- 7.3.10 O/A candidato/a somente poderá levar o caderno de questões depois de transcorridas 02 (duas) horas do início das provas. Caso o/a candidato/a já tenha finalizado sua prova e se ausentado do local de provas antes de transcorridas 02 (duas) horas do início das mesmas, ele/a não poderá retornar à sala para buscar o caderno de questões.

7.4 BANCAS ESPECIAIS

- 7.4.1 Candidatos/as com necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados/as, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso para estabelecer a melhor forma de atendimento.
- 7.4.2 Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, visando ao atendimento adequado.
- 7.4.3 As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO ESTADO DO PARANÁ

7.5 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E DO RESULTADO

- 7.5.1 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os/as candidatos/as presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o/a candidato/a tenha atribuído alguma resposta para elas.
- 7.5.2 Será considerado aprovado na 1ª etapa o/a candidato/a que obtiver 50% ou mais de nota final, ficando os demais eliminados do concurso.
- 7.5.3 O resultado da 1ª etapa será divulgado no endereço eletrônico www.funtefcop.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Jataizinho, inicialmente em caráter preliminar e, após análise dos recursos, em caráter definitivo.

8. DA 2ª ETAPA

8.1 DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1.1 Até o 20º (vigésimo) candidato classificado na prova objetiva escrita em cada um dos cargos de nível de escolaridade superior – Agente Legislativo, Advogado e Contador – terão os seus títulos avaliados.
- 8.1.2 Os documentos para a prova de títulos devem ser entregues no local e dia da prova objetiva escrita – 02/02/2014 –, no horário das 8 às 8h45min.
- 8.1.3 Todos os documentos devem ser entregues **autenticados**. Devem também apresentar **identificação idônea do órgão ou empresa responsável pela emissão do documento, como timbre e/ou carimbo, e conter a assinatura da autoridade competente**.
- 8.1.4 Não serão analisados os documentos originais, nem as cópias simples e nem documentos ilegíveis. Não haverá devolução dos documentos entregues, nem se fornecerá cópias deles.
- 8.1.5 Não serão aceitos títulos entregues fora da data/horário mencionados no item 8.1.2, seja pessoalmente ou encaminhados por via postal, fax ou correio eletrônico.
- 8.1.6 São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas na entrega dos títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros em relação aos documentos entregues.
- 8.1.7 Todos os candidatos aos cargos indicados no item 8.1.1 deverão entregar os seguintes documentos de **cursos realizados na área do cargo**, se os possuírem:
- Para os cursos de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC. Será aceito também certificado/certidão/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, em que conste o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação. Caso se identifique no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão, o certificado/certidão/declaração não será aceito.
 - Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 360 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou do antigo Conselho Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, em que se ateste a aprovação da monografia. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu a tais condições.

- 8.1.8 A não apresentação dos documentos indicados nas alíneas “a” e “b”, do item 8.1.7 resultará em nota zero na prova de títulos para os cargos que, conforme o Anexo III, a exigem.

8.2 CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DOS TÍTULOS

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

ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS		
TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutorado (na área do cargo)	45 pontos	45 pontos
Mestrado (na área do cargo)	35 pontos	35 pontos
Especialização (na área do cargo, com 360 horas, no mínimo)	10 pontos por curso	20 pontos
Pontuação máxima		100 pontos

8.3 DEMAIS DISPOSIÇÕES SOBRE A PROVA DE TÍTULOS.

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

1º) obedecendo ao disposto no item 8 e respectivos subitens deste edital, organizar as fotocópias (autenticadas) dos documentos relativos aos cursos indicados no item 8.1.7, alíneas “a” e “b”, numerando-as em sequência;

2º) preencher o formulário para entrega de títulos (Anexo VII deste Edital), conforme sequência de numeração atribuída às fotocópias dos diplomas/certificados e assinar este formulário;

3º) anexar fotocópia autenticada do documento de identidade – RG e do certificado do curso pré-requisito para o cargo;

4º) anexar o documento comprobatório de alteração de nome, se for o caso;

5º) entregar o formulário preenchido/assinado e as fotocópias autenticadas, acondicionados em um envelope lacrado, com assinatura (do candidato) sobre o lacre e com a ficha de identificação do envelope de entrega os títulos (Anexo VIII deste Edital) preenchida, assinada e colada na frente do envelope, ao fiscal de sala, no dia da prova objetiva escrita, das 8h às 8h45min.

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

- 8.3.3 Documentos comprobatórios de conclusão de cursos de especialização realizados pela Internet só pontuarão se atenderem aos requisitos exigidos neste edital e atestarem ser reconhecidos pelo MEC, seja pela inclusão dessa informação no próprio documento ou em documento anexo expedido pela instituição promotora do curso.

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

- 8.3.5 Cada título será considerado uma única vez, devendo ser apresentada uma única cópia de cada documento.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

- 8.3.7 Os pontos que ultrapassarem o valor máximo estipulado na tabela de títulos serão desconsiderados.
- 8.3.8 Apenas cursos já concluídos poderão ser pontuados na avaliação dos títulos.
- 8.3.9 O/a candidato/a que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório dessa alteração, pois os títulos em que o nome do candidato estiver diferente daquele informado na inscrição e/ou documento de identidade só serão pontuados se acompanhados de documento comprobatório.
- 8.4 Comprovada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do/a candidato/a, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o/a candidato/a terá anulada a totalidade de pontos desta prova.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita até o dia 06 de março de 2014, em três listas, contendo a primeira a pontuação de todos os/as candidatos/as, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e dos afrodescendentes, a segunda somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais e a terceira a pontuação dos afrodescendentes.
- 9.2 A pontuação máxima possível na prova objetiva escrita do Concurso Público é de 99 pontos. A pontuação mínima para classificação na prova objetiva escrita é de 50% da pontuação máxima para esta prova. A nota final dos/as candidatos/as habilitados será composta da seguinte forma:

- 9.2.1 Prova objetiva escrita:

$$\text{Nota final} = \text{total de questões} * 3,3$$

Nota máxima possível: 99 pontos; nota de corte: 49,5 pontos.

- 9.2.2 Para os cargos que possuem também prova de títulos:

$$\text{Nota final} = \text{po} * 0,7 + \text{pt} * 0,3$$

Nota máxima possível: 99,3

Onde:

po = prova objetiva
pt = prova de títulos

- 9.3 Os/as candidatos/as aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
- 9.4 Ainda que aprovado e classificado, o/a candidato/a que não preencher os pré-requisitos solicitados no item 12, a serem comprovados através da apresentação dos respectivos documentos na etapa da Contratação, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso público declarados nulos.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

11. DOS RECURSOS

- 11.1 É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados das etapas de provas do concurso público, através de documento, que deve ser redigido em formulário próprio disponível em www.funtefcp.com.br, dirigido à Presidente da Banca Organizadora e Examinadora do Concurso e entregue, pelo próprio candidato ou por um procurador seu, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Jataizinho, Av. Antonio Brandão de Oliveira, 599 - Centro, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do item a que se referem.
- 11.2 São passíveis de recursos: 1) o gabarito preliminar; 2) o resultado preliminar da prova objetiva; 3) o resultado da prova de títulos.
- 11.3 Não serão aceitos recursos por via postal, telegrama, fax, correio eletrônico ou por outro meio do gênero.
- 11.4 No documento do recurso deverá constar o nome do/a candidato/a, número do documento de identidade, o cargo pretendido e a assinatura do candidato.
- 11.5 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado, ou interposto contra terceiros.
- 11.6 Em havendo deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração de nota, reclassificação dos candidatos ou ainda poderá ocorrer desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
- 11.7 Quando ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso poderá realizar a alteração da nota, anteriormente atribuída, mediante decisão fundamentada.
- 11.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de reconsideração, recurso de gabarito definitivo ou recurso ao resultado final.
- 11.9 O prazo para interposição de recurso é comum a todos os candidatos e preclusivo.
- 11.10 Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Jataizinho e no site do concurso.
- 11.11 Somente será admitido **um único recurso por candidato**.
- 11.12 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

12. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 12.1 A admissão do/a candidato/a no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, art. 12, incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como do Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
 - b) encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
 - c) atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como previsto no Anexo II deste Edital;
 - d) apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme previsto no Anexo II e conforme declarado na ficha de inscrição;
 - e) ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data de admissão;
 - f) comprovar, à data de admissão, habilitação para o cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

- g) apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título de Eleitor em dia com as obrigações eleitorais. Os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
- h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como improbidade administrativa;
- i) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
- j) gozar de boa saúde física e mental;
- k) estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Anexo II deste edital.

12.2 Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

12.3 Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do Histórico Escolar.

12.4 Os documentos devem ser apresentados pelo/a candidato/a no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação pela Câmara Municipal de Jataizinho.

12.5 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

12.6 No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 12.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo. Se o/a candidato/a comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado, sendo por consequência convocado o/a candidato/a imediatamente seguinte na classificação final.

13. DA 3ª ETAPA – EXAME MÉDICO

13.1 O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os/as candidatos/as melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 12 deste Edital.

13.2 Os/As candidatos/as melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo para o qual concorreu requer.

14. DO APROVEITAMENTO DOS/AS CANDIDATOS/AS HABILITADOS

14.1 Os/As candidatos/as serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, e de 10% para afrodescendentes, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.

14.2 Os/As candidatos/as serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação do Município e da Câmara Municipal de Jataizinho – Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.

14.3 Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para o cargo expresso no Anexo II deste Edital, os/as candidatos/as habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos previsto nos subitens do item 12 e do item 13 para provimento das novas vagas.

14.4 A convocação de que fala o subitem acima será feita por correspondência com aviso de recebimento e também convocação pelo Órgão de Imprensa Oficial do município de



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Jataizinho. O/a candidato/a terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer à Câmara Municipal de Jataizinho. Expirado o prazo, o/a candidato/a será remanejado para o final da lista de classificados, sendo, portanto, convocado o próximo colocado da lista de classificados.

- 14.5 Os/As candidatos/as que forem remanejados para o final de lista de classificação, de acordo com o item anterior, poderão novamente ser chamados para o preenchimento de vaga, respeitando-se a nova ordem de classificação.
- 14.6 O/A candidato/a que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Câmara para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal, conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.

15. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

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

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 A Banca Organizadora e Examinadora do Concurso constitui-se de 03 (três) servidores, designados por meio de Resolução, pela FUNTEF.
- 16.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, nomeada através de ato oficial – Portaria 012/2013, de 27/09/2013 - pela Câmara Municipal de Jataizinho, constitui-se de 03 (três) membros, sendo estes os seguintes: Micheline Maria Cardoso, RG nº 6.157.612-6/SSP/PR - presidente; Celso Aparecido Biolada, RG nº 4.613.484-2SSP/PR; e Claudinei de Oliveira Cabral, RG nº 8.729.606-7/SSP/PR – membros.
- 16.3 É direito da Câmara, a qualquer tempo:
- eliminar do concurso ou do cadastro o/a candidato/a que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
 - anular a inscrição, a prova ou a admissão do/a candidato/a quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;
 - cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.), ou suspender o concurso mediante decisão judicial com medida liminar ou tutela antecipatória.
- 16.4 A inscrição do/a candidato/a implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e suas retificações devidamente publicadas, e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.5 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço na Câmara, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 16.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos/as candidatos/as para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
- 16.7 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO ESTADO DO PARANÁ

16.8 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Câmara Municipal de Jataizinho e serão resolvidos pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso Público nomeada pela FUNTEF, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a partir da data do protocolo.

Edifício da Câmara de Jataizinho – Estado do Paraná, em 10 de outubro de 2013.

Alex Antonio Gomes de Faria
Presidente da Câmara Municipal de Jataizinho



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – Cronograma do concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital	Até 10 de outubro de 2013
Período de inscrições	De 18 de outubro a 18 de novembro de 2013
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	18 a 25 de outubro de 2013
Resultado da solicitação de isenção	Até 08 de novembro de 2013
Último dia para pagamento do boleto	19 de novembro de 2013
Homologação das inscrições	Até 10 de dezembro de 2013
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	A partir de 10 de dezembro de 2013
Prova objetiva	02 de fevereiro de 2014
Disponibilização do gabarito preliminar	03 de fevereiro de 2014
Interposição de recursos à prova objetiva escrita	03 a 05 de fevereiro de 2014
Resposta aos recursos, disponibilização do gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva escrita.	Até 17 de fevereiro de 2014
Interposição de recursos ao resultado preliminar da prova objetiva	17 a 19 de fevereiro de 2014
Resposta aos recursos interpostos ao resultado provisório da prova objetiva, resultado definitivo da prova objetiva escrita e resultado da prova de títulos.	21 de fevereiro de 2014
Interposição de recursos ao resultado da prova de títulos	21, 24 e 25 de fevereiro de 2014
Resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova de títulos	Até 05 de março de 2014
Resultado final	Até 06 de março de 2014
Homologação do resultado	Até 12 de março de 2014



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO ESTADO DO PARANÁ

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

Regime Estatutário

Cargo	Vagas	PNEs	Afro descendente	Carga horária	Requisitos	Salário
1. Agente de Serviços Operacionais	01	-	-	40h	Fundamental completo	R\$ 730,49
2. Assistente de Administração	01	-	-	40h	Ensino médio completo	R\$ 1.308,24
3. Agente Legislativo	01	-	-	40h	Curso superior em qualquer área	R\$ 2.249,22
4. Advogado	01	-	-	20h	Curso superior em direito com inscrição na OAB	R\$ 2.093,21
5. Contador	01	-	-	35h	Curso superior em ciências contábeis, e registro no CRC	R\$ 2.407,19

Obs.: Segundo as disposições legais expressas nos itens 4 e 5, uma vaga por cargo não gera, de imediato, vagas exclusivas para PNEs e nem para afrodescendentes.

ANEXO III – Horários de provas, cargos, tipo de provas e questões.

Horário das provas objetivas: das 9 às 12 horas		Núcleo de Conhecimentos Gerais				Núcleo de Conhecimentos Específicos	Total	Títulos
Ord.	Cargo	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Informática			
1.	Agente de serviços operacionais	10	10	10	0	0	30	Não
2.	Assistente de administração	05	03	03	05	14	30	
3.	Agente legislativo	03	02	02	02	21	30	Sim
4.	Advogado	03	02	02	02	21	30	
5.	Contador	03	02	02	02	21	30	

* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais;

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

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) Agente de Serviços Operacionais

Executar trabalhos rotineiros de limpeza e organização, mantendo as condições de higiene e conservação de todas as dependências do órgão; realizar serviços de copa e cozinha, preparando alimentos e zelando pela higiene e conservação dos mesmos, bem como pela limpeza do ambiente e utilitários de cozinha; executar tarefas manuais de apoio operacional, como carga e descarga de materiais, transporte de materiais, auxílio às obras de edificações, escavando, removendo materiais; exercer vigilância nas dependências do órgão, com intuito de evitar incêndio, furtos e outras anormalidades, controlar a movimentação de pessoas ou veículos, fazendo o devido registro, informando ao responsável quando houver qualquer anormalidade, em período diurno ou noturno; executar atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do órgão; executar serviços de jardinagem, capina e roçagem; executar atividades de transporte, armazenamento, carga e descarga de materiais e equipamentos; dirigir veículos leves e operar máquinas e equipamentos, quando necessários para realização das demais atribuições da função, de acordo com as normas de procedimentos e legislação específica; limpar, conservar e guardar ferramentas, equipamentos, máquinas e outros bens, que estiverem sob sua responsabilidade; realizar atendimento ao público, quando solicitado, de forma pessoal ou por telefone, conforme orientações previamente especificadas; auxiliar em atividades diversas intrínsecas à função, quando solicitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

2) Assistente de Administração

Secretariar reuniões; lavrar atas; executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade; redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins; prolar informações sumárias; datilografar expedientes, requisições e conhecimentos em geral; Atender ao público orientando-o, inclusive, no preenchimento de formulários e requerimentos; Organizar, registrar, receber e entregar materiais, ferramentas e equipamentos, controlar o estoque, fazendo inventário, fazendo manutenção e reposição quando necessário. Separar e classificar documentos e correspondências, preenchimento de formulários pré-estabelecidos, organização de arquivos e fichários, digitar ou datilografar documentos, segundo orientação; Controlar o patrimônio da Câmara, bem como o gasto de material; Efetuar o controle financeiro, operar sistemas de controle e emissão de contas, controle de estoque, sob orientação; Realizar cotação de preços e montagem de processos de compras, preestabelecidos ou sob orientação; Realizar entrada de dados, emissão de empenhos e relatórios, preenchimentos de formulários e demais procedimentos relativos à área de controle interno; Efetuar anotações das transações financeiras, fazendo cálculos e lançamentos pertinentes; Executar atividades diversas intrínsecas a função, quando solicitado; Elaborar relatórios diários e mensais relativos a sua unidade de trabalho; participar em processos administrativos se assim o for determinado; Outras tarefas correlatas.

3) Agente Legislativo

Secretariar reuniões; lavrar atas; executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade; redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins; prolar informações sumárias; datilografar expedientes, requisições e conhecimentos em geral; escrutinar e controlar o movimento de processos; alimentar os sistemas informáticos da Câmara Municipal; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos; atender ao público orientando-o, inclusive, no preenchimento de formulários e requerimentos; assessorar e executar tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa para atendimento das necessidades da Câmara, bem como dos Vereadores e comissões, prestando assessoramento técnico-legislativo; participar em processos administrativos se assim o for determinado; Outras tarefas correlatas.

4) Advogado

Exercer os serviços de consultoria jurídica junto à Câmara Municipal, assessorando a Mesa Diretora e as comissões da Casa, emitindo pareceres, redação final em assuntos correlatos que dizem respeito ao Poder Legislativo Municipal; controlar a legalidade dos atos da administração legislativa; executar a defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos do Poder Legislativo Municipal de Jataizinho; orientar na organização da coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao município, bem como a legislação municipal; assistir ao Presidente na elaboração de contratos; executar outras tarefas correlatas.

5) Contador

Planejar, organizar e controlar os serviços de contabilidade da instituição: analisando as contas do Poder Legislativo Municipal; emitindo pareceres sobre a ciência e práticas contábeis; elaborando políticas e instrumentos inerentes à área contábil; realizar auditorias contábeis; contribuir com estudos e projetos que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do município; elaborar o Plano Plurianual – PPA e o orçamento do Legislativo Municipal; Alimentar os sistemas informáticos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Auxiliar na elaboração e contraditório das Prestações de Contas Anuais; Elaborar, organizar, coordenar e controlar de programas, projetos e serviços administrativos do legislativo; Outras tarefas correlatas.

ANEXO V – Programa para provas

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para o cargo de nível fundamental completo: Agente de Serviços Operacionais.

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.
Matemática	Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números reais; operações, propriedades e problemas; porcentagem e juro simples; sistema monetário brasileiro; sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; geometria: polígonos, triângulos, quadriláteros e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas); sequências, progressões aritméticas e geométricas; resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO ESTADO DO PARANÁ

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para o cargo de Assistente de Administração.

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

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo de Assistente de Administração.

CARGO	CONTEÚDO
Assistente de Administração	Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Redação oficial: conceituação, objetivos, características textuais, adequação linguística, tipos de documentos. Conhecimentos básicos sobre redação de correspondências, declarações, atestado, circular, edital, ofícios, convites, cartões, e outros significativos para o órgão. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Noções de administração pública: princípios fundamentais que regem a administração municipal; administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos; os poderes e deveres do administrador público. Orçamento público: princípios orçamentários; sistema de controle e emissão de contas; cotação de preços e processo de compras; controle de estoque. Administração de recursos humanos: conceito e áreas de RH; funções do administrador de RH; recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas; benefícios sociais. Organização: conceito e tipos de estrutura organizacional; relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. Conhecimentos de informática. Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública; regime jurídico administrativo; princípios da administração pública; organização administrativa; poderes e deveres administrativos; atos administrativos; responsabilidade civil do Estado; controle da administração; agentes públicos; bens públicos; serviços públicos; Lei nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa; licitação.

Prova de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível superior: Agente Legislativo, Advogado e Contador.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Legislativo, Advogado e Contador.

CARGO	CONTEÚDO
Agente Legislativo	<p>Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; conhecimentos básicos sobre: redação de correspondências, declarações, atestado, circular, certidão, portaria, edital, pareceres, ofícios, atas, resoluções, emendas, Projetos de Lei, Decreto Legislativo, licitações, memorandos, convites, cartões, documentos legais e outros significativos para o órgão; recebimento e remessa de correspondência oficial; elaboração de relatórios parciais e anuais, segundo as exigências ou normas da unidade administrativa; conhecimentos sobre a conferência de publicação de atos legislativos no órgão oficial de Imprensa do Município; organização do ambiente de trabalho; Regimento interno da Câmara Municipal de Jataizinho; Lei Orgânica do Município de Jataizinho; impostos e taxas; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal de 1988, art. 6º a 11; Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona - Alterada pela Lei Complementar nº 107 de 26 de abril de 2001. Conhecimentos de informática. Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública; regime jurídico administrativo; princípios da administração pública; organização administrativa; poderes e deveres administrativos; atos administrativos; responsabilidade civil do Estado; controle da administração; agentes públicos; bens públicos; serviços públicos; Lei nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa; licitação.</p>
Advogado	<p>1. Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade.</p> <p>2. Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreiação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário.</p> <p>3. Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.</p> <p>4. Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 6830/80.</p> <p>5. Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005. Lei de Acesso a Informação – 12.527/2011. Decreto Lei nº 201/67 e Lei Federal nº 8.429/1992.</p> <p>6. Ética, Normas e comportamento em serviço público.</p>
Contador	<p>LEGISLAÇÃO: Constituição Federal de 1988 e suas emendas: - Título VI: da tributação e do orçamento (art. 145 a 169); Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações; Decreto Lei 200/67 – Reforma Administrativa e suas alterações; Lei 8.666/93 – Lei das Licitações e suas alterações; Lei 10520/02 – Lei do Pregão e suas alterações; Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa e suas alterações; Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações; Lei Federal no 10.028/00 - Lei de Crimes Fiscais e suas alterações; Resoluções 40/01, 43/01, 19/03, 20/03 e 67/05 do Senado Federal Portaria nº 38, de 5 de julho de 1978, da Seplan; Portaria nº 184 de 25 de agosto de 2008 do Ministério da Fazenda; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC-T 16 , emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade. Legislação Tributária aplicada aos municípios. Código Tributário Nacional e suas alterações. Legislação Tributária do Estado do Paraná e suas alterações. Lei Orgânica e Regimento Interno</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO ESTADO DO PARANÁ

do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Orçamento Público. RECEITAS PÚBLICAS: Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. DESPESAS PÚBLICAS: Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento. EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes Contábeis; Restos a Pagar; Dívida Ativa.

CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementares; Especiais; Extraordinários. FUNDOS ESPECIAIS. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. SISTEMAS CONTÁBEIS: Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. BALANÇOS: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais e interpretação de resultados. LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS: Pessoal; Serviços de Terceiros; Despesas Previdenciárias; Pensionistas; Saúde; Educação; Dívida Pública. Medida Provisória 595/2012. PRESTAÇÃO DE CONTAS.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: I - ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. 5ª Edição. São Paulo: Atlas. II - SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública**: um enfoque na contabilidade municipal de acordo com a lei de responsabilidade fiscal. 2ª Edição. São Paulo: Atlas. III – Outras obras que componham a literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI – Modelo de Requerimento de Isenção

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2013

Eu, _____
(nome completo, nacionalidade, estado civil)
residente na rua _____, n.º _____, bairro _____,
na cidade de _____, Estado do Paraná, telefone residencial
_____, telefone celular _____, portador do Documento de Identidade n.º
_____, emitida por _____, em ___ / ___ / ___, e do CPF n.º _____, inscrito
no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º _____,
de que trata o Decreto 6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de inscrição no Concurso Público
n.º 001/2013, da Câmara Municipal de Jataizinho, no qual me inscrevi para o cargo de _____.
Jataizinho, _____ de outubro de 2013.

(nome completo e assinatura)

Dados Complementares:

Nome completo da mãe: _____

Data de nascimento (do requerente): _____

Sexo: () feminino () masculino

Reservado aos responsáveis pela análise:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação: ___/___/_____

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 001/2013

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____ RG: _____

TABELA DE TÍTULOS

ORDEM DOS TÍTULOS	DESCRIÇÃO
1º) Doutorado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
2º) Mestrado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
3º) Especialização	1)
	2)
Curso pré-requisito para o cargo a que está concorrendo	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)

Quantidade de folhas anexadas: _____

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

(Assinatura do/a candidato/a)

Jataizinho, _____ de _____ de 2013.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VIII

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE DE ENTREGA DOS TÍTULOS

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2013 DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS</p>
<p>Candidato/a: _____</p>	
<p>Cargo: _____</p>	
<p>Documento de identidade: _____</p>	
<p>Data e horário de entrega: ____/____/____, às ____ h ____ min</p>	
<p>_____</p> <p>(Assinatura do/a candidato/a)</p>	