

Nível III "Lato Sensu"	2.078,04	2.161,14	2.247,58	2.337,49	2.430,99	2.528,22	2.629,38	2.734,61	2.843,91	2.957,67
Nível IV "Serieto Sensu"	2.597,53	2.701,45	2.809,49	2.921,88	3.038,75	3.160,29	3.286,72	3.418,17	3.554,90	3.697,09

**TABELA DE VENCIMENTO**  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 HORAS**

Níveis/classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nível I-Magistério	2.886,15	2.987,16	3.091,71	3.199,92	3.311,91	3.427,85	3.547,83	3.671,99	3.800,49	3.933,51
Nível II-Licenciatura Plena	3.463,38	3.601,91	3.745,98	3.895,81	4.051,67	4.213,72	4.382,27	4.557,57	4.739,88	4.929,47
Nível III "Lato Sensu"	4.156,04	4.322,28	4.495,18	4.674,98	4.861,97	5.007,84	5.208,16	5.416,48	5.633,15	5.763,66
Nível IV "Serieto Sensu"	4.665,23	4.851,84	5.045,91	5.045,91	5.247,73	5.457,63	5.675,94	5.902,95	6.143,12	6.384,63

**TABELA DE VENCIMENTOS**  
**PSICOPEDAGOGO – 40 HORAS**

Níveis/classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nível II-Licenciatura Plena	3.174,75	3.270,00	3.368,12	3.469,15	3.573,21	3.680,40	3.790,84	3.904,56	4.021,70	4.142,35
Nível III "Lato Sensu"	3.492,23	3.597,01	3.704,90	3.816,05	3.930,52	4.048,45	4.169,90	4.295,01	4.423,84	4.556,57
Nível IV "Serieto Sensu"	4.016,05	4.136,53	4.260,64	4.388,44	4.520,11	4.655,69	4.795,38	4.939,24	5.087,43	5.240,03

**TABELA DE VENCIMENTO**  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 40 HORAS**

Níveis/classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nível II-Licenciatura Plena	3.463,38	3.601,91	3.745,98	3.895,81	4.051,67	4.213,72	4.382,27	4.557,57	4.739,88	4.929,47
Nível III "Lato Sensu"	4.156,04	4.322,28	4.495,18	4.674,98	4.861,97	5.007,84	5.208,16	5.416,48	5.633,15	5.763,66
Nível IV "Lato Sensu"	4.665,23	4.851,84	5.045,91	5.045,91	5.247,73	5.457,63	5.675,94	5.902,95	6.143,12	6.384,63

Art. 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mallet, 19 de fevereiro de 2020.

**MOACIR ALFREDO SZINVELSKI**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Maria Alice Grenteski Arkaten  
**Código Identificador: FDB50D41**

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2020**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2020**  
**PUBLICAÇÃO Nº 001/2020**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA – 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 provimento das vagas existentes para os cargos constantes deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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 –, com sede na Rua Fernando de Noronha, 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Paraná, endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [camaramandirituba@fauel.org.br](mailto:camaramandirituba@fauel.org.br).

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

a) **1ª Etapa** – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha **para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;**

b) **2ª Etapa** – perícias médicas e procedimentos admissionais para todos os cargos, **de caráter eliminatório**, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Mandirituba.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na 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 do endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), site oficial da Câmara Municipal de Mandirituba, [www.cmmandirituba.pr.gov.br](http://www.cmmandirituba.pr.gov.br), sites <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão de Realização do Concurso Público para provimento de cargos da Câmara Municipal de Mandirituba julgue necessário.

1.4.1 O edital de abertura do Concurso Público será também divulgado no Jornal O Regional - <https://oregionalpr.com.br/> e Jornal O Repórter - <https://www.oreporterpr.com.br/jornal/>.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex com Aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Mandirituba, situada na Travessa Padre Francisco Bierman, 10, Centro, Mandirituba, Paraná, CEP 83.800-000, em horário de funcionamento.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada à **Comissão de Realização do Concurso Público**, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação cabe recurso administrativo ao Presidente da Câmara Municipal de Mandirituba para decisão final.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

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

1.7 Este Concurso Público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Mandirituba (Lei nº 0001/2010), Estatuto dos Funcionários do Município de Mandirituba (Lei nº 2/1991), Lei Complementar nº 4/2011, Lei Complementar nº 5/2011, Lei Complementar nº 34/2018, Lei Complementar nº 42/2019 e Lei 514/2009, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico

<http://www.leismunicipais.com.br>.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pela Presidência da Câmara Municipal de Mandirituba, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Mandirituba.

1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão de Realização do Concurso Público para provimento de cargos da Câmara Municipal de Mandirituba, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Mandirituba, por meio da Portaria nº 045/2019, compostas pelos servidores públicos Adilson Nogueira de Lima, Camila Wosniak Cruz e Milton César Tomba da Rocha.

1.10 O candidato que não tiver acesso à internet poderá se dirigir à Câmara Municipal de Mandirituba, situada na Rua Travessa Padre Francisco Bierman, 10, Centro, Mandirituba, Paraná, CEP 83.800-000, de segunda à sexta feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, sendo que o órgão público auxiliará e orientará, no que for possível, para que o candidato consiga realizar sua inscrição.

1.11 Fica vedada a participação na Comissão de Realização do Concurso Público para provimento de cargos da Câmara Municipal de Mandirituba, na Comissão Organizadora da FAUEL e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.12 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão de Realização do Concurso Público da Câmara Municipal de Mandirituba, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Mandirituba, através do site <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, da relação dos candidatos inscritos.

1.13 Os servidores e empregados diretamente envolvidos na execução do concurso público cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no concurso, deverão ser oficialmente afastados de suas funções no processo, até a homologação do resultado final.

## 2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.1 Os cargos públicos, os requisitos de admissão, a remuneração, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência (Vagas AC), as vagas para pessoas com deficiência (PcD), o valor da taxa de inscrição e os tipos de provas a serem aplicadas são os estabelecidos a seguir:

CARGO PÚBLICO	VAGAS	VAGAS PcD*	Requisitos	JORNADA SEMANAL	Vencimentos	TIPOS DE PROVAS	DE	TAXA DE INSCRIÇÃO	DE
Analista de Gestão Fiscal	1	*	Curso Superior de Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	40H	RS 4.000,00	Objetiva		RS 100,00	
Auxiliar de Serviços Gerais	2	*	Ensino Fundamental Completo.	40H	RS 1.350,00	Objetiva		RS 50,00	
Motorista	1	*	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B.	40H	RS 1.600,00	Objetiva		RS 50,00	
Recepcionista	1	*	Ensino Fundamental Completo.	40H	RS 1.500,00	Objetiva		RS 50,00	
Técnico Administrativo	2	*	Ensino Médio Completo.	40H	RS 2.200,00	Objetiva		RS 70,00	
Técnico em Informática e Registro Sonoro	1	*	Ensino Médio Completo.	40H	RS 2.200,00	Objetiva		RS 70,00	
Técnico em Licitações	1	*	Ensino Médio Completo.	40H	RS 2.200,00	Objetiva		RS 70,00	
Técnico em Redação, Procedimento Legislativo, Atas e Anais	1	*	Ensino Médio Completo.	40H	RS 2.200,00	Objetiva		RS 70,00	

### LEGENDA:

\* Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência.

\*\* Todos os cargos ofertados terão Vale Alimentação no valor de 0,2 UFM's (dois décimos da Unidade Fiscal do Município) por dia trabalhado, conforme previsto na Lei Municipal Complementar nº 005/2011.

2.2 O número de vagas previstas no subitem 2.1 é para nomeação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.3 As vagas previstas neste Edital serão distribuídas na Câmara Municipal de Mandirituba.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível e referência inicial da respectiva carreira, independente da habilitação que o candidato possuir na data de sua nomeação.

2.5 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Mandirituba e Estatuto dos Funcionários do Município de Mandirituba, bem como suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.6 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência Social.

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

2.8 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 de Mandirituba.

2.9 Considerando que as sessões da Câmara Municipal de Mandirituba são realizadas no período noturno e, em pelo menos uma ocasião mensal, fora de sua sede, poderá ser exigido do servidor a prestação de serviços neste período e em local diverso da sede, sendo que não haverá pagamento de horas extraordinárias, ocorrendo, entretanto, compensação de jornada.

2.10 As atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali 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 abaixo, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à banca examinadora (FAUEL) no prazo de 04 a 06 de março de 2020, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), conforme disposto neste item.

#### 3.2 CADÚNICO:

3.2.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:

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

II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.2.2 A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

- a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- b) Declaração de modo eletrônico de que atende à condição estabelecida no subitem 3.2.1, II;

3.2.3 A FAUEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.2.5 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.2.6 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
- f) Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

3.2.7 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**.

3.2.8 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/consultacidadao>, em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.9 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, a Comissão de Realização do Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL – poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

3.2.10 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Digitar informações na Ficha de Solicitação de Isenção diferentes das constantes na Folha Resumo do Cadastro Único;
- b) Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no artigo 7º do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;
- d) Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

### 4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, 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 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.2.1 O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, independentemente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

4.2.2 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **20% (vinte por cento)** do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de nomeações efetivamente realizadas durante a validade do concurso público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no Edital, deverá:

- a) Indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) Informar o tipo de deficiência;
- c) Informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;
- d) Informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico constando seu nome, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM – do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail [camaramandirituba@fauel.org.br](mailto:camaramandirituba@fauel.org.br) **até o dia 25 de março de 2020**.

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

4.8.3 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.6 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão de Concursos da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, na data provável de **03 de abril de 2020**.

4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.11 O candidato com deficiência aprovado no concurso, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional do Município, ou por ele credenciada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será apurada apenas durante o estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

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

4.11.3 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11.4 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile, 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.

4.12.1 **O tratamento diferenciado para realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico**, com as especificações constantes do subitem 4.8.

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail [camaramandirituba@fauel.org.br](mailto:camaramandirituba@fauel.org.br) **até o dia 25 de março de 2020**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.

4.12.3 O envio do laudo médico e demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

4.12.4 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público**.

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

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

4.15 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.16 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

4.17 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso público.

4.18 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.19 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

4.19.1 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.20 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.21 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.

4.22 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, habilitados e observada a ordem geral de classificação.

4.23 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.24 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.25 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Câmara Municipal.

## 5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.12 e 4.12.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas objetivas deverá:

a) No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

b) Enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 6.4

5.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão de Realização do Concurso Público possa melhor acomodá-las.

5.3 Da Candidata Lactante:

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

a) Solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;

b) Enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, na forma e prazo previstos no subitem 6.4.

5.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.3.2 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.

5.3.2.1 Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.3.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

5.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 6.26, 6.27 e 6.28 deste Edital durante a realização do certame.

5.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 a 5.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail [camaramandirituba@fauel.org.br](mailto:camaramandirituba@fauel.org.br) até o **dia 25 de março de 2020**.

5.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

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

5.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.

5.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp> a partir da data provável de **03 de abril de 2020**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 09 deste Edital.

5.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 5.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail [camaramandirituba@fauel.org.br](mailto:camaramandirituba@fauel.org.br) podendo ser solicitado comprovação do atendimento especial.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição poderá ser efetuada a partir das 10h do dia 06 de março de 2020 até às 17h00 do dia 25 de março de 2020, 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.fael.org.br](http://www.fael.org.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição é o previsto para cada cargo na tabela do subitem 2.1.

6.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

6.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto na página de acompanhamento do concurso.

6.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco da rede bancária, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 25 de março de 2020**.

6.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo.

6.5.1 No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

- De estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;
- De que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;
- De que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

6.5.2 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, salvo em caso de cancelamento do concurso público, exclusão de cargo previsto neste edital, ou em razão de fato atribuível somente à Câmara Municipal de Mandirituba e/ou à FAUEL.

6.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Mandirituba, 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.

6.7 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

6.7.1 **O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo, pois as provas serão aplicadas num mesmo dia e período.**

6.7.1.1 Caso haja inscrição para mais de um cargo, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

6.8 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 [camaramandirituba@fauel.org.br](mailto:camaramandirituba@fauel.org.br).

6.8.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

6.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado do endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Mandirituba.

6.9.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.

6.10 Serão indeferidas as inscrições:

- Recebidas por outro meio que não pela internet;
- Que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- Que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.11 A Câmara Municipal de Mandirituba e a FAUEL não se responsabilizarão 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.

6.12 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar a Câmara Municipal de Mandirituba e FAUEL.

## 7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

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

7.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido nas tabelas abaixo:

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Analista de Gestão Fiscal Técnico Administrativo Técnico em Informática e Registro Sonoro Técnico em Licitações Técnico em Redação, Procedimento Legislativo, Atas e Anais	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	5	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	5	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
<b>Total de Questões</b>		<b>40</b>		<b>100,00</b>
CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Auxiliar de Serviços Gerais Motorista Recepcionista	Língua Portuguesa	5	3,50	17,50
	Matemática	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Gerais	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50
<b>Total de Questões</b>		<b>30</b>		<b>100,00</b>

7.4 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova.

7.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.4 não terá classificação no concurso público.

7.5 **As provas objetivas serão aplicadas em um domingo**, cujas datas, locais e horários serão confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado em tempo hábil no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Mandirituba. A aplicação por período ficará condicionada às condições de disponibilidade de locais para aplicação das provas.

7.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, a partir das 17h, no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br).

7.7 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 mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.8 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:

- Carteira de Identidade;
- Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- 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.

7.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

7.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigará-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

7.9 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 (inclusive na sua versão eletrônica), 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 subitem 7.8, ou documentos emitidos pela via eletrônica, em virtude da necessidade de identificação do candidato durante a realização da prova e conseqüente proibição de aparelhos eletrônicos durante a realização da mesma.

7.10 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

7.11 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.

7.12 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.

7.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

7.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.

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

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

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

7.17 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

7.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.18.

7.20 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.

7.20.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico deste.

7.20.2 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.

7.20.3 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.

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

7.22 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão de Realização do Concurso Público durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

7.24 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

7.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

7.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.

7.26 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas**.

7.27 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.28 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas**.

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 na 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 Mandirituba e a FAUEL não se responsabilizarão por 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 será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.
- 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 5.3.2 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, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 7.36 Será eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:
- utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
  - 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;
  - aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
  - tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
  - for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
  - não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
  - afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
  - descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
  - não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
  - recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
  - não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;
  - 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.
- 7.37 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 7.36 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora da FAUEL, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 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 poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.
- 7.41 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.
- 7.42 A prova objetiva será aplicada no **Município de Mandirituba, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim ou disponibilizar mais de um período para realização das provas, conforme necessidades excepcionais.
- 7.43 A Câmara Municipal de Mandirituba e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.
- 7.44 Os resultados preliminar e final da prova objetiva e a convocação para apresentação de laudos médicos dos candidatos que se declararam com deficiência serão publicados por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.
- 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**
- 8.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Mandirituba, conforme cronograma previsto no **Anexo I**.
- 8.2 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 candidatos com deficiência, a segunda lista conterá somente a pontuação dos candidatos com deficiência.
- 8.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.
- 8.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com a seguinte fórmula:
- $$NF = PO \text{ (nota máxima 100,00)}$$

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**NF** = NOTA FINAL

- 8.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver idade mais elevada, dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
  - Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;



III - Obter maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;

IV - Obter maior nota na prova de matemática da prova objetiva (quando houver);

V - Maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VI - Exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.

8.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso "VI" do subitem 8.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

8.5.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

8.5.1.2 Não serão aceitos como comprovantes, mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado.

8.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

8.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

## 9. DOS RECURSOS

9.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

Indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;

Indeferimento de inscrição;

Indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva;

Indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;

Gabarito preliminar e questões da prova objetiva;

Resultado oficial preliminar da prova objetiva;

Resultado oficial preliminar da classificação final;

Com relação ao resultado do exame pré-admissional, devendo o recurso ser fundamentado com laudo de Médico do Trabalho, na forma e prazo a serem estabelecidos em edital.

9.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) 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.

9.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

a) Ser elaborado com argumentação lógica e consistente;

b) Ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;

d) Apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

9.4 Serão indeferidos os recursos:

a) Que não estiverem devidamente fundamentados;

b) Que não apresentem argumentações lógicas e consistentes;

c) Que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;

d) Que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;

e) Cujo teor despreze a banca;

f) Relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;

g) Forem interpostos de forma coletiva;

h) Contra terceiros.

9.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento, e será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

9.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 9.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

9.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 9.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

9.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 9.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

9.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

9.10 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.

9.11 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 referida prova, podendo para tanto solicitar pelo e-mail [camaramandirituba@fauel.org.br](mailto:camaramandirituba@fauel.org.br) **cópia do seu cartão-resposta** até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

9.12 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.

9.13 Os recursos das provas objetiva serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

9.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

9.15 Os demais recursos do subitem 9.1 que não estejam previstos no subitem 9.13 serão dirigidos à Comissão de Realização do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

9.16 A Comissão de Realização do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio do endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

9.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS. Quanto ao indeferimento dos recursos, a Comissão se reserva ao direito de não divulgar as respostas, tendo em vista razões de razoabilidade, celeridade e eficiência na realização do concurso público, uma vez que não interferem na pontuação geral.

9.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

9.17 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 [camaramandirituba@fauel.org.br](mailto:camaramandirituba@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

9.18 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.

## 10. DA CONVOCAÇÃO

10.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Câmara Municipal de Mandirituba 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.

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

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

10.3.1 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.

10.4 Os editais relativos às convocações serão publicados na página oficial da Câmara Municipal de Mandirituba, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, podendo, a critério da Câmara Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 Aos candidatos(as) aprovados(as) e que na data fixada para assumir a vaga não puderem fazê-lo, é facultado solicitar formalmente por escrito a Câmara Municipal, nova oportunidade de nomeação, após a chamada dos demais candidatos aprovados pela ordem de classificação, indo o mesmo para final da lista de espera dos candidatos aprovados.

10.8 A Câmara Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

10.8.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

10.9 A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de convocação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante requerimento do interessado, com justificativa.

10.10 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos, para avaliação de sua capacidade física e mental, a fim de desempenhar atividades e atribuições do cargo por Perícia Médica Oficial, ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

10.10.1 Os exames admissionais, de responsabilidade da Câmara Municipal de Mandirituba, consistirão em exames clínicos realizados pelo Médico do Trabalho.

10.10.2 Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, o Médico Perito do Município, ou por este credenciado.

10.11 A critério da Perícia Médica, ao candidato poderá ser solicitados exames médicos complementares e/ou avaliações especializadas, às suas expensas.

10.12 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

10.13 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

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

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

10.16 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido pela **Perícia Médica** com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

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

10.16.2 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.

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

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

10.19 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada, às suas expensas.

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

11.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mandirituba:

I - A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;

VI - Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

VII - Não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos;

VIII - Ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

IX - Não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

X - Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Câmara Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;

XI - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Mandirituba ou equipe médica designada, conforme regulamentação específica;

XII - Demais exigências e documentos contidos neste Edital.

11.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de investidura no cargo, os seguintes documentos, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

Cédula de Identidade;

Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;  
 Cartão do NIS (PIS/PASEP);  
 Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;  
 Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;  
 Certidão de Nascimento (quando for solteiro);  
 Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;  
 Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;  
 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;  
 Comprovante de Residência (emitido há no máximo trinta dias);  
 Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;  
 02 (duas) foto 3x4 recente;

Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992;  
 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; firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;  
 Certidão de tempo de serviço público anterior, se houver.

Certidão Negativa de antecedentes criminais;

11.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade da convocação.

11.2.2 Além dos documentos listados, a Câmara Municipal de Mandirituba poderá, à época da admissão e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

11.3 A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

11.3.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de convocação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante requerimento do interessado, com justificativa.

11.3.2 A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.

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

11.4 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 estabelecido em Lei Complementar nº 02/1991.

11.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados acima, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

11.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação 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.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;

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;

Aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;

Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva;

Afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;

Descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva;

Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;

Recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;

Não comparecer à prova ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;

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.

12.1.1 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem citado deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

12.2 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas 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 e/ou nos documentos apresentados, constatado por meio eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

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

12.3 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova e/ou etapa, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso, ou força maior na sua eliminação do concurso.

12.4 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 [camaramandirituba@fauel.org.br](mailto:camaramandirituba@fauel.org.br) ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13:30h às 17:30h, exceto sábados, domingos e feriados.

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

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

12.5 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.

12.6 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.

12.7 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.

12.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e Câmara Municipal de Mandirituba, por meio de publicação no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Mandirituba.

12.9 A FAUEL e a Câmara Municipal de Mandirituba se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais, bem como de buscar a melhor solução para eventuais imprevistos oriundos de força maior ou caso fortuito, buscando minimizar qualquer prejuízo ao concurso, sempre dentro de medidas de razoabilidade e proporcionalidade.

12.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pela Câmara Municipal de Mandirituba a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

12.11 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 Mandirituba, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Mandirituba.

12.12 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

12.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão de Realização do Concurso Público e Câmara Municipal de Mandirituba, em conjunto com a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal.

12.14 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 ou para o e-mail [camaramandirituba@fauel.org.br](mailto:camaramandirituba@fauel.org.br), 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, presencialmente junto à Câmara Municipal de Mandirituba, situada na Travessa Padre Francisco Bierman, 10, Centro, Mandirituba, Paraná, CEP 83.800-000, em horário de funcionamento de segunda a sexta feira, das 08 horas às 17 horas, os cuidados da Comissão de Realização do Concurso Público.

12.14.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FAUEL e Câmara Municipal de Mandirituba.

12.15 A FAUEL e a Câmara Municipal de Mandirituba não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado; b) endereço residencial desatualizado; c) endereço residencial de difícil acesso; d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas; e) correspondência recebida por terceiros.

12.16 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

12.17 Observadas as normas do Conselho Nacional de Arquivos, a guarda da documentação pertinente ao concurso se dará durante os cinco anos seguintes à homologação da classificação final.

12.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Mandirituba.

Mandirituba, 21 de fevereiro de 2020.

**FERNANDO LUIZ TEIXEIRA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

## ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

<b>PREVISÃO DE CRONOGRAMA – PARA TODOS OS CARGOS</b>	
Publicação do edital de abertura	21/02/2020
Prazo para impugnação do edital	26/02 a 03/03/2020
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	04 a 06/03/2020
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	11/03/2020
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	12 e 13/03/2020
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	18/03/2020
<b>Período de inscrições</b>	<b>06 a 25/03/2020</b>
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	25/03/2020
<b>Data final para pagamento das inscrições</b>	<b>25/03/2020</b>
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	03/04/2020
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	06 e 07/04/2020
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	24/04/2020
Ensaiamento	24/04/2020
<b>Prova objetiva</b>	<b>03/05/2020</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	04/05/2020
Prazo para recurso do gabarito preliminar	05 e 06/05/2020
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	22/05/2020
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	25 e 26/05/2020
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e classificação final preliminar.	01/06/2020
Prazo para recurso da classificação final preliminar	02 e 03/06/2020
<b>Divulgação da Classificação final definitiva e homologação final</b>	<b>08/06/2020</b>

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA EM GESTÃO FISCAL</b>
Descrição Sintética:	Prestação de assessoria à Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora do Poder Executivo.
Descrição Detalhada:	Prestar assessoria à Câmara Municipal, quando da análise por esta dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual; assessorar a Câmara Municipal em sua atividade fiscalizadora relativamente à execução do orçamento pelo Poder Executivo Municipal; produzir relatórios a respeito dos temas acima, fornecendo informações aos vereadores, às comissões permanentes e temporárias e à Mesa Diretora para que bem desenvolvam suas atividades de fiscalização do Poder Executivo Municipal; assessorar a Câmara Municipal quando da análise das prestações de contas do Poder Executivo Municipal; executar outras atividades correlatas.
Requisitos mínimos:	Curso Superior de Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>
Descrição Sintética:	Execução de serviços administrativos de média complexidade.
Descrição Detalhada:	Executar serviços administrativos de média complexidade, tais como: redação, digitação de comunicações internas e outros documentos, cálculos diversos, arquivamento de documentos e correspondências externas, elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor, devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular, terminais, microcomputadores e outros similares; acompanhar e monitorar cadastros; executar coleta de preços e preparação de processos administrativos; elaborar minutas de editais de licitação; elaborar o recebimento e conferência de mercadorias; realizar as rotinas de controle de patrimônio; realizar todas as rotinas pertinentes a recursos humanos, prestar suporte ao Contador para envio de informações ao SIM-MA e SIM-AP; efetuar pagamento de fornecedores, controlar e operar o sistema de protocolo e arquivo; executar tarefas correlatas.
Requisitos mínimos:	Ensino Médio Completo.

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA E REGISTRO SONORO</b>
Descrição Sintética:	Prestação de assistência técnica de apoio ao usuário de redes de informática e internet (servidor); auxílio na operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; prestação de assistência de reprodução sonora.
Descrição Detalhada:	Realizar o assessoramento técnico no campo das demandas relacionadas à área de informática; estabelecer políticas de capacitação e aperfeiçoamento dos Servidores Públicos Municipais; trabalhar como técnico de apoio ao usuário de informática; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; atender os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; gerenciar os sistemas de controle de navegação na internet, codificando quando necessário; realizar manutenção e atualização dos sistemas utilizados, garantido o acesso às etapas e ações de trabalho; reparar equipamentos e prestar assistência técnica aos servidores; fazer a manutenção da rede de transmissão de dados e de sistemas de informática; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede, preparar equipamentos e meios de comunicação, cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos; registrar, por meio de gravação, as sessões plenárias, reuniões e outros eventos havidos na Câmara Municipal; providenciar a reprodução sonora amplificada dos debates nas sessões plenárias e demais eventos; elaborar as atas das sessões plenárias e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal; elaborar ata resumida de cada sessão plenária para leitura no início da sessão subsequente; realizar outras atividades correlatas.
Requisitos mínimos:	Ensino Médio Completo

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM LICITAÇÕES</b>
Descrição Sintética:	Atuação nas licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras e locações no âmbito da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada:	Estudar e propor normatização de procedimentos licitatórios e relativos ao cadastramento de empresas; analisar e instruir os processos na fase de julgamento; efetuar pesquisas de preços, bem como diligências em empresas cadastradas; elaborar certidões, pareceres, estudos, correspondência e relatórios pertinentes à área; elaborar editais e cartas-contrato, nos casos previstos na legislação; analisar e instruir expedientes nas fases de empenho e pagamento; analisar e pré-qualificar as propostas; efetivar as compras e alienações de materiais, bens e serviços; receber e aferir projetos e plantas; efetuar cálculo de reajustes de preços e outros de igual complexidade; estudar e propor normas de procedimentos internos; conhecer e aplicar a legislação pertinente; atender fornecedores e unidades administrativas; executar outras atividades correlatas.
Requisitos mínimos:	Ensino Médio Completo

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM REDAÇÃO, PROCEDIMENTOS LEGISLATIVOS, ATAS E ANAIS</b>
Descrição Sintética:	Atuação na redação de proposições, atas, anais e demais documentos oficiais da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada:	Redigir, em termos oficiais, as proposições efetuadas pelos vereadores, pela Mesa Diretora ou por comissão permanente ou temporária; redigir as versões finais das proposições aprovadas pela Câmara Municipal; redigir os documentos oficiais da Câmara Municipal; redigir as atas e anais das sessões e eventos realizados pela Câmara Municipal; revisar todo e qualquer documento produzido pela Câmara Municipal, pela Mesa Diretora, pelos Gabinetes dos Vereadores e/ou comissões permanentes e temporárias.
Requisitos mínimos:	Ensino Médio Completo

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
Descrição Sintética:	Execução, sob supervisão, de serviços de limpeza e conservação, de copa e de cozinha.
Descrição Detalhada:	Executar atividades de conservação e limpeza das unidades da Câmara Municipal de Mandirituba e do Plenário; preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso os utensílios empregados nessas tarefas, atuando, inclusive, no serviço de copa e cozinha; executar serviços de lavanderia, manuseando máquinas de lavar e secar roupa, mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição; utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade; zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade; manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior; executar tarefas correlatas.
Requisitos mínimos:	Ensino Fundamental Completo.

<b>CARGO</b>	<b>MOTORISTA</b>
Descrição Sintética:	Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial de passageiros.
Descrição Detalhada:	Dirigir, devidamente habilitado, veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade; preencher, ao final de cada jornada, relatório de utilização do veículo, relatando os roteiros de viagem e ocorrências com o veículo; recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço; executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional; executar tarefas correlatas.
Requisitos:	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B.

<b>CARGO</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
Descrição Sintética:	Recepção de visitante, atendimento e efetuação de chamadas telefônicas.
Descrição Detalhada:	Recepcionar e acolher visitantes; encaminhar visitantes para os diversos setores da Câmara Municipal; responder perguntas gerais sobre a municipalidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; executar arquivo de documentos; enviar e receber correspondências ou produtos; registrar a correspondência recebida, organizando-a e distribuindo ao destinatário; executar trabalhos de digitação organizando o arquivo; controlar as chaves do seu ambiente de trabalho; utilizar a máquina copiadora e computador; manter atualizado os livros de registros de correspondências; executar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos:	Ensino Fundamental Completo.

### ANEXO III - Conteúdo programático

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:

**Analista de Gestão Fiscal, Técnico Administrativo, Técnico em Informática e Registro Sonoro, Técnico em Licitações, Técnico em Redação, Procedimento Legislativo, Atas e Anais**

**Língua Portuguesa:** interpretação de texto; tipos de texto; coesão e coerência textual. **FONOLOGIA:** divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** escrita correta das palavras na norma culta; regras do Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; uso da crase; acentos diferenciais; pontuação gráfica. **MORFOSSINTAXE:** estrutura e formação das palavras; processos de formação das palavras; identificação e classificação das palavras (verbo, substantivo, adjetivo, advérbio, preposição, conjunção, pronome, numeral, artigo e interjeição); identificação e classificação das funções sintáticas (sujeito, predicado, objetos (direto e indireto), adjuntos adnominais e adverbiais); flexão verbal e nominal; regência verbal e nominal; termos essenciais e acessórios da oração. **SEMÂNTICA:** significado das palavras de acordo com o contexto; figuras de linguagem.

**Matemática:** Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais e suas propriedades. Geometria Plana: conceito, propriedades e operações. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**Conhecimentos Gerais:** Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia, relações internacionais e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Globalização, direitos humanos e desenvolvimento sustentável. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:

#### Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Recepcionista

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. ORTOGRAFIA: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Singular e plural. Masculino e feminino. Vocabulário: estrutura, formação e significado das palavras. Antônimos e sinônimos.

**Matemática:** Números naturais. Números inteiros. Frações. Dízimas periódicas. Números decimais. Os números racionais. Números reais. Algarismos romanos. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Equações de primeiro grau. Regra de três simples. Razões. Proporções. Porcentagem. Medidas de área e volume.

**Conhecimentos Gerais:** Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência.

#### Conteúdo programático específico para cada cargo

##### Analista de Gestão Fiscal

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Cargos e Salários. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mandirituba.

**Direito Tributário:** Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o patrimônio; Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Legislação tributária: alcance da expressão; matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito tributário: constituição; modalidades de lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo fiscal. Dívida ativa.

**Direito Civil:** Lei nº 10.406/2002 - Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e da Capacidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições Gerais. Dos Bens Imóveis; dos bens públicos. Do mandato: disposições gerais. Da sociedade; da Transformação, da Incorporação, da Fusão e da Cisão das Sociedades; da posse; da propriedade em geral; da aquisição da propriedade imóvel; do condomínio edilício. Da sucessão em geral; do inventário.

**Direito Administrativo:** Administração Pública: Conceito. Administração direta e indireta: conceito e espécies; natureza e fins da administração; princípios da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia. Uso e abuso do poder. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; espécies dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos. Serviços públicos: conceito e classificação. Responsabilidades dos servidores públicos. Bens Públicos: conceito e classificação. Desapropriação: conceito e características.

**Administração de recursos humanos:** As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais;

**Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais:** Recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos materiais e patrimoniais; administração de materiais - estoques; Administração patrimonial e instalações. Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 8.666/93.

**Administração Pública:** Administração Pública e suas tipologias. Governabilidade, governança corporativa e prestação de contas dos resultados das ações (accountability). Mecanismos de controle interno e externo. Desafios e perspectivas da administração pública contemporânea.

**Orçamento Público:** conceito e princípios; o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento; Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; Elaboração de propostas orçamentárias; Controle e execução orçamentária. Lei nº 4.320/64 e suas alterações.

**Contabilidade Pública:** Planejamento e Orçamentos Públicos. Auditoria no Setor Público. Sistema Tributário e Gestão Fiscal. Tributos e classificação das espécies tributárias. Tributos Municipais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Manual de Demonstrativos Fiscais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Licitações e Contratos Administrativos. Direito Financeiro: Competência legislativa em matéria financeira; Receita Pública; Classificações: receita originária e receita derivada; Despesa Pública; Classificações; Noções de Orçamento Público; Leis orçamentárias; Créditos orçamentários. Finanças públicas. Plano Plurianual. LDO. LOA. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências Voluntárias. Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado. Dívida e Endividamento. Gestão Patrimonial. Transparência, Controle e Fiscalização. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas na Constituição Federal.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica Municipal, Código Tributário Municipal e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas, e vigilância sanitária; Ética profissional; Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos Administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto executoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos; Noções de Direito Constitucional. Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º da CF/88). Servidor Público – art. 37º ao artigo 41º da CF/88, Artigo 225º CF/88; Lei Complementar 101/2000; Lei 4.320/1964; Plano Diretor do Município; Código de Posturas do Município; Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros, cuidados com a saúde do trabalhador. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI e EPC. Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de auxiliar de serviços gerais. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Lavagem de máquinas e veículos, limpeza de peças e oficinas. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de capina em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Tarefas de construção e conhecimentos sobre reparos em prédios públicos.

### **Motorista**

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro; Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 e Atualização do Código Transito Brasileiro Lei nº 13.281, de 4 de maio de 2016. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. NR 23 – Proteção contra incêndios.

### **Recepcionista**

Atividades relacionadas ao serviço de recepcionista; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Noções básicas de atendimento ao público; Boas Maneiras, organização do local de trabalho e relações humanas. Noções de Informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows na Internet. Procedimentos de segurança. Teclas de Atalho.

### **Técnico Administrativo**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Cargos e Salários. Regimento interno da Câmara Municipal de Mandirituba.

Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Estrutura e funcionamento de um órgão público. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações. Organização de Agenda. Material de Escritório. Técnicas de Serviços de Escritório. Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo Profissional. Ética profissional. Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows na Internet. Procedimentos de segurança.

### **Técnico em Informática e Registro Sonoro**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Cargos e Salários. Regimento interno da Câmara Municipal de Mandirituba.

**Conhecimentos em Informática:** Sistemas Operacionais: Conceitos e utilização dos Sistemas Operacionais Microsoft Windows Seven e GNU/Linux. Sistemas de Arquivos. Funcionalidades e Compatibilidade. Compartilhamento de Arquivos. Partições, Backup e Formatação. Hardware e Software: Conceitos básicos de arquitetura de computadores. Componentes de Hardware e Periféricos diversos. Tipos de Software. Versões e Compatibilidade com os Sistemas Operacionais. Licenças de Software. Anti-malware. Configuração de Software de Correio Eletrônico, Configuração de Software de Armazenamento. Manutenção Preventiva e Corretiva. Instalação de Programas em ambientes administrativos (navegadores, leitores de mídia, leitores de documento, editores de documentos, editores de material gráfico). Redes de Computadores: Conceitos. Topologias. Modelo TCP/IP e Protocolos de Comunicação. Modelo OSI. Tecnologias de Rede. Equipamentos de Rede. Cabeamento Estruturado. Internet e Intranet. Redes sem fio. Noções em Segurança de servidores Linux e Windows.

**Conhecimentos em Som:** Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos. Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de

sonorização: funções e manuseio. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Controle de equipamentos de áudio para som. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; Sistema de monitoramento de palco; Manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. Gravação e reprodução de sons. Representação digital de imagens. Noções de processamento de imagens. Sistemas analógicos de vídeo para difusão, gravação e reprodução. Interfaces para sinais e controle de vídeo. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. Identificação de equipamentos danificados e soluções técnicas para o dano. Montagem de equipamentos de projeção cinematográfica. Projeção de películas cinematográficas e suas problemáticas em relação à bitola e sonorização. Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet.

### **Técnico em Licitações**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Cargos e Salários. Regimento interno da Câmara Municipal de Mandirituba.

**Conhecimentos Específicos:** Lei Federal n.º 8.666/93. Lei Federal n.º 10.520/02. Lei Complementar n.º 101/2000. Lei 123/2006, alterada pela lei 147/2014, que trata da contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual. Lei 4.320/1964 - Capítulo III – Da Despesa (Artigos 58 a 70) – do Título VI (Execução do Orçamento).

**Noções de Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (artigo 5º); Dos Direitos Sociais (artigos 6º a 11); Da Nacionalidade (artigos 12 e 13); Dos Direitos Políticos (artigos 14 a 16) Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Da Administração Pública - Disposições Gerais (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41). **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Atos administrativos: Conceito, perfeição, requisitos, elementos, pressupostos, vinculação e discricionariedade. Revogação. Invalidez. Contrato Administrativo: alterações; extinção; prazo e prorrogação; formalidades; pagamentos e equilíbrio econômico financeiro. Bens Públicos: conceito, classificação, regime jurídico, aquisição de bens móveis e imóveis, alienação de bens. Agentes Públicos: deveres e responsabilidade do agente (administrativa, civil e penal).

### **Técnico em Redação, Procedimento Legislativo, Atas e Anais**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Cargos e Salários. Regimento interno da Câmara Municipal de Mandirituba.

**Ortografia oficial:** Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Inteligência de texto. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Figuras e vícios de linguagem. Pontuação: pontuação e estrutura sintática, pontuação ênfase. A linguagem e seus planos, estrutura, modalidades, evolução; a linguagem e a comunicação. Teoria do Discurso: estruturas narrativas, organização discursiva, enunciações e relações intertextuais.

**Redação Oficial:** Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, Anais pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, etc. Conhecimentos Específicos: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Regimento Interno do Município.

**NOÇÕES DE DIREITO:** Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). Lei de Licitações (Lei n.º 8666/93). Lei Complementar n.º 123/2006 (Micro e Pequenas empresas). Contratos administrativos. Lei da Transparência (Lei n.º 12.527/2011). 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.

**Publicado por:**

Adalberto Juliatto Vosgerau

**Código Identificador:** 7F2E4829

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA DECRETO N.º 611/2020**

### **DECRETO Nº 000611/2020 de 20 de Fevereiro de 2020**

Abertura de crédito adicional suplementar - originário do orçamento geral no Orçamento programa de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANDIRITUBA no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Mandirituba e autorização contida na Lei Municipal n.º 001066/2019 de 17 de Dezembro de 2019.

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 917.393,08 para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

<b>08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>08.003 - MÉDIO E ALTA COMPLEXIDADE</b>	
<b>10.302.0002.2314 - Manut. do Hospital</b>	
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - (Grupo/Fonte 3519)	317.393,08
<b>10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<b>10.006 - GESTÃO GERAL DA ASSISTENCIA</b>	
<b>08.244.0007.2352 - Manut. Sec. de Assist. Social</b>	
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - (Grupo/Fonte 1725)	300.000,00
<b>11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO</b>	
<b>11.001 - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E URBANISMO</b>	
15.452.0005.2323 - Manutenção da Sec de Obras e Urbanismo	