

“Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

II - por acordo das partes:

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 8.6.94)”

#### CLÁUSULA TERCEIRA – JUSTIFICATIVA

3.1 O reequilíbrio econômico financeiro ajustado neste instrumento justifica-se tendo em vista o disposto na Cláusula Terceira item 3.2 do contrato original e requerimento da CONTRATADA em anexo.

#### CLÁUSULA QUARTA - FORO

4.1 Fica eleito o foro da Comarca de União da Vitória, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bituruna, em 08 de fevereiro de 2013.

Contratante Contratado

**JOSÉ CONSTANTINO DE LARA RIBAS GILBERTO  
SEBASTIAO RAMOS**

**Publicado por:**

Enéias Santos Mello

**Código Identificador: 253C99DC**

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO AVISO DE LICITAÇÃO

Encontra-se aberta no Departamento de Compras e Licitações do Município de Bituruna, o Processo n.º 008/2013 – Concorrência p/ Concessão de Direito Real de Uso n.º 001/2013, tipo MAIOR LANCE OU OFERTA, para Concessão de Direito Real de Uso de Bem Público, compreendendo um imóvel de propriedade do município de Bituruna matriculado no Registro de Imóveis da Comarca sob o nº 18.785 com área de 11.880,00 m² (Onze mil oitocentos e oitenta metros quadrados), parte do antigo lote rural nº 13, da 2ª seção do Núcleo Amando Cunha, situado no lado par da Rua de acesso ao Parque de Eventos, no quadro urbano da cidade de Bituruna, para fins exclusivos de atividade industrial. A abertura dos envelopes dar-se-á no dia 09/04/2013 às 09:00 horas. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados na Av. Dr. Oscar Geyer, 489, Centro, CEP: 84640-000, município de Bituruna PR e no sítio do Município da Internet em [www.bituruna.pr.gov.br](http://www.bituruna.pr.gov.br). Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (0\*\*42) 35538080.

**JOSÉ CONSTANTINO DE LARA RIBAS –**  
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**

Enéias Santos Mello

**Código Identificador: CBC2141D**

**ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**

**CAMARA MUNICIPAL DE CAFEARA  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**

#### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE CAFEARA – ESTADO DO PARANÁ

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAFEARA – ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas para os cargos constantes abaixo, mediante as condições estabelecidas neste edital.

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será executado pelo FADCT - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri, obedecidas às normas deste edital.

1.2 O concurso público de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

a) exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório;

b) avaliação de títulos, de caráter classificatório.

1.3 As provas objetivas e a avaliação de títulos serão realizadas na cidade de Cafeara.

1.3.1 Em face da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades mais próximas.

1.4 O provimento de vagas previstas neste edital, de acordo com as necessidades e discricionariedade da Câmara, serão para a cidade de Cafeara.

#### 2 DOS CARGOS

2.1 Os cargos com atribuições, requisitos, número de vagas e remuneração estão disponíveis no Anexo I, deste Edital.

2.2 O valor da taxa de inscrição será:

Nível Fundamental R\$ 35,00

Nível Médio R\$ 50,00

Nível Superior R\$ 80,00

#### 3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 13.456, de 11 de janeiro de 2002, e pela Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006.

3.1.1 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência; b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1 deste edital. c) o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, até 25 de março de 2013, na forma do subitem 5.4.9, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.2.1 O candidato portador de deficiência deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere à alínea "b" do subitem 3.2 deste edital, via SEDEX, postado impreterivelmente até 25 de março de 2013 para a Central de Concursos da FADCT - Concurso FERROESTE (laudo médico) – Avenida Amazonas, 499 – Jardim Lindóia – CEP: 87.360-000 – Goioerê – PR.

3.2.2 O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.4.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico da [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), na ocasião da homologação das inscrições.

3.4.1.1 O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico, o qual terá previsão no edital de homologação das inscrições. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.5 O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá argüir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, reotação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da função.

3.6 A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias.

### 3.7 DA PERÍCIA MÉDICA

3.7.1 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, quando convocados para assumir o cargo deverão se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Câmara Municipal, formada por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.7.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

3.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Câmara Municipal por ocasião da realização da perícia médica.

3.7.4 Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

3.7.5 Perderá a vaga de portador de deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.7, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

3.7.6 O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica, continuará figurando na lista de classificação geral por cargo.

3.7.7 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.7.8 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

3.8 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência e for aprovado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

3.9 As vagas definidas no subitem 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados

serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

### 4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

a) ser aprovado no Concurso Público;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;

d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

e) apresentar os documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função;

f) estar em dia com as obrigações eleitorais;

g) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

h) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

i) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

j) não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;

k) não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público;

l) não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos na forma do inciso VIII do Art. 8º da Lei nº 4.928/92 e alterações;

m) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação.

### 5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 As inscrições serão:

5.1.1 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), solicitada no período entre 09 horas do dia 11 de março de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 25 de março de 2013, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.2 A FADCT não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da impressão do boleto bancário, o qual faz parte do processo de inscrição.

5.1.4 O boleto bancário estará disponível para impressão logo após o preenchimento da ficha de inscrição.

5.1.5 O boleto pode ser pago preferencialmente nas Casas Lotéricas.

5.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 26 de março de 2013.

5.1.7 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

5.2 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a Câmara Municipal disponibilizará local com acesso à Internet, na própria sede da Câmara Municipal, no horário das 08hs30min às 11hs e das 13hs30min às 16hs, em dias úteis durante o período de inscrição.

### 5.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo. Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.4.2 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.

5.4.3 É vedada inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.4.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FADCT do direito

de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

5.4.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

5.4.8 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.4.9 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 25 de março de 2013, impreterivelmente, via SEDEX, para a Central de Concursos da FADCT - Concurso CÂMARA CAFEARA (laudo médico) - Avenida Amazonas, 499 - Jardim Lindóia - CEP: 87.360-000 - Goioerê - PR, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.4.9.1 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

5.4.9.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Concursos da FADCT, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia 25 de março de 2013, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.4.9.3 A FADCT não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

5.4.9.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.4.9.5 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.4.9.6 O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico na forma informada no edital que divulgar a relação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.9.7 A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4.9.8 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

## 6 DAS FASES DO CONCURSO

6.1 Será aplicado exame de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes no Anexo II deste edital; exame de habilidades, mediante a aplicação de prova prática de caráter eliminatório e classificatório, e avaliação de títulos, de caráter classificatório, conforme o quadro a seguir.

Prova/tipo	Área de Conhecimento	No de itens	Pesos	Caráter
(P1)Objetiva	Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Conhecimentos Específicos)	14	1	ELIMINATÓRIO CLASSIFICATÓRIO
(P2)Objetiva	Conhecimentos Específicos	16	1	
(P3) Prática	-	-	1	
(P4) Avaliação de títulos	-	-	1	CLASSIFICATÓRIO

## 7 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão 100,00 pontos e abrangerão os objetos de avaliação constantes

no Anexo II deste edital, sendo 30 questões, com 04 alternativas (a, b, c, d), possuindo apenas uma correta, conforme abaixo:

Matéria	Nº de Questões	Valor Unitário	Valor Total
Português	06	2,00	12,00
Matemática	04	2,00	8,00
Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00
Conhecimentos Específicos	16	4,00	64,00

7.2 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

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

7.5.1 O candidato é, ainda, responsável para no momento em que receber a prova objetiva, conferir se a mesma confere com o cargo para o qual concorre, havendo alguma divergência deverá imediatamente informar ao fiscal de sala, não possuindo validade qualquer reclamação posterior caso a mesma não seja realizada no momento do recebimento da prova.

7.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FADCT devidamente treinado.

7.7 Os locais e o horário de realização das provas objetivas estarão disponíveis para consulta na Internet, no endereço [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), a partir da data provável de 23 de abril de 2013.

7.7.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados e, se quiser, imprimir seu comprovante de inscrição.

7.7.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela FADCT.

7.7.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.7.4 O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com 01 hora de antecedência ao início da prova, portando documento de identificação (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; Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997; Certificado de Reservista com foto; Carteiras de Identificação das Forças Armadas; Carteiras de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil.), comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

7.7.5 A Comissão do Concurso poderá permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação da prova, apenas com documento de identificação citados no item anterior, caso seu nome conste da lista de presença.

7.7.6 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

7.7.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.7.4 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

7.7.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.7.10 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.7.11 Os portões ou portas de acesso ao local de prova serão fechados 15 minutos antes do início das provas.

7.8 As provas objetivas terão a duração de 3 horas e serão aplicadas na data provável de 28 de abril de 2013.

7.9 A FADCT poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 7.7.1 deste edital.

7.10 O resultado final das provas objetivas, provas práticas e o resultado da prova de títulos serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).

7.11 Será considerado aprovado o candidato que atingir nota igual ou superior a 50,00 e na matéria de conhecimento específico nota igual ou superior a 32,00. Os candidatos que não atingirem essa nota mínima serão eliminados do concurso público.

7.12 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

7.13 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

7.14 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

7.14.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

7.15 A FADCT fará o controle do tempo de prova por intermédio dos fiscais de sala.

7.16 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

7.17 O candidato deverá ao término da prova, entregar todo o material recebido para sua realização, sendo caderno de provas e cartão resposta, não podendo levar consigo esse material.

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

7.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

7.20 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

7.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

7.21.1 A FADCT recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

7.21.2 A FADCT não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supra- citados.

7.21.3 A FADCT não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

7.22 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para providências necessárias.

7.23 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a sua realização:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

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

l) não permitir a coleta de sua assinatura;

m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas;

o) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico quando necessário.

7.24 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7.25 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

7.26 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

## 8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 Na realização da prova prática será cobrado o desenvolvimento de atividade (s) de acordo com a descrição de cada cargo.

8.2 A prova será avaliada na escala de 0,00 (zero) à 100,00 (cem) pontos.

8.3 Será considerado aprovado o candidato que obter nota igual ou superior a 50,00 na prova prática.

## 9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

9.1 A avaliação de títulos valerá 20,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor e, serão computados apenas os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva e prova prática.

9.2 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados:

i) Advogado e Contador

TITULAÇÃO	PONTOS
Curso de Graduação ( <i>desde que não seja pré-requisito ao cargo</i> )	2,00 pontos cada
Curso de Pós Graduação – Especialização	4,00 pontos cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	6,00 pontos cada
Curso de Pós Graduação – Doutorado	8,00 pontos cada
Experiência Profissional (será considerado registro em CTPS ou certidão de	2,00 pontos por ano

órgão público ou contrato de prestação de serviço, devendo todos estipular o prazo de início e término do contrato) \* acima de 06 meses será considerado um ano acima de 15 dias um mês

#### ii) Agente Técnico Administrativo e Agente de Serviços Operacionais

TITULAÇÃO	PONTOS
Cursos Relacionados com a área de atuação	2,00 pontos a cada 20 horas
Experiência Profissional (será considerado registro em CTPS ou certidão de órgão público ou contrato de prestação de serviço, devendo todos estipular o prazo de início e término do contrato) * acima de 06 meses será considerado um ano acima de 15 dias um mês	2,00 pontos por ano

9.3 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulado, sendo que a entrega deverá ocorrer no dia da realização da prova prática na sala de realização da prova, utilizando o procedimento informado pelo fiscal de sala.

9.4 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

9.5 No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pela FADCT, no qual indicará a quantidade de folhas apresentadas. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia autenticada, de cada título entregue. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

9.5.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

9.5.2 O candidato é responsável pela cópia do título entregue, sendo que qualquer falsidade detectada no documento apresentado terá como consequência a eliminação do candidato.

9.6 Em nenhuma hipótese serão recebidos os documentos originais.

9.7 Não serão consideradas, para efeito de pontuação documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

9.8 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, serão consideradas fração de 06 meses, sendo computado apenas o tempo a cada 6 meses fechados, sendo que o período igual ou superior a 15 dias será considerado como 01 mês, não havendo também sobreposição de tempo.

9.9 Não será computado tempo de estágio como experiência profissional.

9.10 Cada título será considerado uma única vez.

9.11 Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 9.2 serão desconsiderados.

#### 10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

10.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

10.2 Apenas os candidatos aprovados na prova objetiva realizarão a prova prática.

10.3 Serão avaliados os títulos apenas dos candidatos aprovados na prova objetiva e prova prática.

#### 11. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

11.1 A nota final no concurso (NFC) será calculada por meio da seguinte fórmula:  $NFC = (NFPO + NFPC)/2 + NAT$ , em que NFPO é a nota final nas provas objetivas, NFPC é a nota final na prova prática e NAT é a pontuação obtida na avaliação de títulos.

11.2 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso (NFC), observados os critérios de desempate deste edital.

11.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência e tiverem suas inscrições assim homologadas, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

#### 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver a maior nota na disciplina de Português;

d) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais;

e) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática.

12.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

12.1.2 Persistindo, ainda, o empate, será realizado sorteio.

#### 13. DA DIVULGAÇÃO DA NOTA DA PROVA OBJETIVA, DA PROVA PRÁTICA, DA PROVA DE TÍTULO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1 A nota da prova objetiva será divulgada no Diário Oficial do Município e no site [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).

13.2 A nota da prova prática será divulgada no Diário Oficial do Município e no site [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br) apenas dos candidatos aprovados na prova objetiva.

13.3 A nota da prova de títulos será divulgada no Diário Oficial do Município e no site [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br) apenas dos candidatos que foram aprovados na prova objetiva e prova prática.

13.4 A classificação final será divulgada no Diário Oficial do Município e no site [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).

#### 14. DOS RECURSOS

14.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), a partir das 19 horas do primeiro dia útil subsequente a realização da prova objetiva.

14.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

14.3 Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o meio eletrônico, na forma informada no edital que divulgar as notas da prova objetiva e seguir as instruções ali contidas.

14.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabaritos serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br) quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.5 O candidato que desejar interpor recursos contra os resultados provisórios nas demais fases do concurso disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses resultados, conforme procedimentos disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios.

#### 14.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS RECURSOS

14.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

14.6.2 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

14.6.3 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.6.4 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.6.5 Não será aceito recurso que não esteja de acordo com este edital ou na forma estipulada nos editais que informarem seu procedimento e estiverem fora do prazo.

14.6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais etapas.

14.6.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

#### 15. DA CONVOCAÇÃO

15.1 A convocação dos candidatos será feita por meio de Edital afixado na sede da Câmara Municipal, bem como publicado no Diário Oficial do Município.

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

#### 16. DA NOMEAÇÃO E POSSE

16.1 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão convocados mediante Edital, contendo dia, hora e local, para que apresentem os documentos relacionados neste Edital e no Edital de Convocação.

16.2 A convocação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

16.3 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão nomeados por prazo indeterminado de acordo com o Regime Estatutário.

16.4 O candidato que aceitar a nomeação e não possuir todos os documentos terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data prevista no item 16.1 para apresentá-los.

16.5 O candidato que não apresentar os documentos nesse prazo não será nomeado e será desclassificado.

16.6 O candidato somente poderá iniciar suas atividades na unidade após a nomeação e posse.

16.7 O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no item 4, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

16.8 Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a exames médicos admissionais podendo ser exigidos exames neurológicos, de acordo com a função, a serem realizados por médico ou clínica credenciada pela Câmara Municipal, sendo considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

16.9 O candidato na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, será submetido a uma avaliação Médica, para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas conforme item 3.7 deste edital.

16.10 Será eliminado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função.

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

16.11.1 Havendo necessidade de nomeação de servidores além do limite de vagas (geral) ofertadas neste Edital, para apuração do número de vagas a ser destinada aos candidatos inscritos como pessoa portadora de necessidades especiais, utilizar-se-á o critério estabelecido no item 16.11.2.

16.11.2 A cada 20 (vinte) candidatos nomeados além do limite de vagas (geral) ofertadas neste Edital, 01(uma) será preenchida por candidato inscrito na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, observada a pontuação mínima de aprovação, bem como a ordem classificatória.

16.12 A Administração da Câmara Municipal reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados e classificados, segundo critérios de oportunidade e necessidades.

16.13 Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas neste edital, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

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

#### 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).

17.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Concursos da FADCT, por meio do telefone (44) 3522-2135, ou via Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).

17.4 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 17.2.

17.5 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

17.6 O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante a FADCT enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Concursos da FADCT, e perante a Secretaria de Recursos Humanos da Câmara Municipal, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

17.7 Os casos omissos serão resolvidos pela FADCT e pela Câmara Municipal.

17.8 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes no Anexo I deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação.

17.9 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

17.10 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

#### ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

Vagas	Cargos	Requisitos Mínimos	Carga Horária/Semanal	Salário Inicial (R\$)
01	Advogado	Superior Completo em Direito e Registro no Órgão Fiscalizador da Classe	20	RS1.602,09
01	Agente de Serviços Operacionais	Ensino Fundamental Incompleto	40	RS678,00
01	Agente Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40	RS1.065,54
01	Contador	Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão Fiscalizador da Classe	20	RS1.602,09

#### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### PORTUGUÊS

CARGO: Agente de Serviços Operacionais

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

CARGOS: Advogado, Agente Técnico Administrativo e Contador

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

##### MATEMÁTICA

CARGO: Agente de Serviços Operacionais

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CARGOS: Advogado, Agente Técnico Administrativo e Contador

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações.

##### CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Cafeara e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Cafeara.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### ADVOGADO

I - DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder

de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. V DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei Orgânica do Município de Cafeara. Regimento Interno do Câmara do Município de Cafeara. VI DIREITO FINANCEIRO Noções introdutórias: As necessidades públicas e a atividade financeiro do Estado; Ciência das Finanças e Direito Financeiro; O Direito Financeiro no quadro da Ciência do Direito; Definição e princípios. Conteúdo; Normas Gerais de Direito Financeiro. Receita Pública: Entradas e receitas. Classificação das receitas; Receitas derivadas. Receitas tributárias. Imposto. Taxa e contribuição de melhoria. Empréstimo compulsório. Contribuições. Repartição das receitas tributárias; Receitas originárias, Teoria dos preços. Taxa e preço; Federalismo fiscal. Despesa pública; Conceito e características; Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Lei de Responsabilidade Fiscal); Regime Jurídico; Orçamento; Conceito. Origem. Regime jurídico do orçamento público. Direito Constitucional orçamentário. Princípios orçamentários; Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual; O orçamento na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Tramitação legislativa. Iniciativa. Emendas. Promulgação; Orçamento Participativo. Fiscalização financeira e orçamentária; Tipos de controle; Controle interno e externo; Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas nacionais; Receitas e despesas. Transferências voluntárias. Subvenções; Dívida e endividamento. As Resoluções do Senado; Operações de crédito. Garantia e contra-garantia; Restos a pagar; Precatórios judiciais. Emendas Constitucionais no 30/00 e 37/02; Tribunais de Contas. Organização; Função "jurisdicional" e controle judicial; Competência; Sigilo bancário; Crédito público. Natureza jurídica; Noções fundamentais; Empréstimos públicos e suas espécies; Limites do crédito; Resgate e extinção. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

#### AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sob a sua

responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

#### AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Cafeara-Pr; Lei nº 8666/1993 – Lei de Licitações; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de acordo com a atribuição do cargo; Regimento Interno da Câmara de Cafeara.

#### CONTADOR

Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94. Lei Orgânica do Município de Cafeara. Regimento Interno da Câmara de Cafeara.

#### ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### ADVOGADO

- a) representar o Poder Legislativo em Juízo ou fora dele, nas ações em que for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instância, assim como prestar assistência "interna corporis";
- b) representar o Poder Legislativo perante o Tribunal de Contas do Estado;
- c) examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios;
- d) emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- e) responder a consultas sobre as interpretações de textos legais de interesse da Câmara em assunto de natureza jurídica;
- f) elaborar, examinar e emitir pareceres jurídicos acerca dos projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, licitações e outros atos em trâmite na Câmara Municipal e, ainda, elaborar pareceres jurídicos à Administração da Câmara, à pedido ou que julgar convenientes;
- g) elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra ato do Legislativo Municipal, responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- h) supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Legislativo Municipal;
- i) prestar esclarecimentos, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência;
- j) solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com bases em seus conhecimentos profissionais;

- k) solicitar complementação e apurar as informações cabíveis aos fins objetivados pelo legislativo;
- l) prestar assessoramento jurídico amplo às Comissões da Câmara, sejam elas permanentes, temporárias ou especiais;
- m) prestar assessoramento aos Vereadores em suas atividades legisladoras e aos demais órgãos da Administração da Câmara, através de pareceres e outros documentos jurídicos;
- n) executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior.

#### AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- a) guardar os materiais de limpeza e conservação colocados a sua disposição;
- b) limpar e conservar os móveis, utensílios e materiais vinculados às atividades institucionais da Câmara Municipal;
- c) desempenhar outras funções regulamentares garantindo o bom funcionamento e assegurando as condições de higiene do prédio;
- d) executar as atividades relacionadas aos serviços de copa, tais como: preparar e servir café, chá, água e outros, no recinto da Câmara, zelando pela limpeza e ordem na cantina;
- e) desempenhar atividades de atendimento ao Plenário, gabinete e demais órgãos da Administração;
- f) desempenhar atividades de controle do consumo;
- g) executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior.

#### AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- a) executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;
- b) elaborar e digitar proposições, ofícios, portarias, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e leis municipais;
- c) efetuar arquivamentos e zelar pela ordem e controle de todos os arquivos;
- d) auxiliar nas reuniões e lavrar atas;
- e) auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- f) distribuir e encaminhar papéis e correspondências nos diversos departamentos;
- g) auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, executar atividades auxiliares de apoio administrativo e legislativo;
- h) operar com máquinas calculadoras, copiadoras, micro computadores, impressoras, fax, scanner, etc.;
- i) obter informações e fornecê-las aos interessados;
- j) prestar atendimento especial aos vereadores;
- k) auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- l) proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- m) zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- n) organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- o) coordenar e supervisionar as atividades dos servidores a ele subordinados;
- p) prestar assistência à sua unidade de atuação, emitindo pareceres, exercendo, controlando e compatibilizando os serviços e programas administrativos;
- q) executar tarefas variáveis das áreas administrativa, jurídica, legislativa e financeira, que exijam elaboração de textos e documentos;
- r) cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Mesa Diretora;
- s) manter cadastro dos servidores da Câmara Municipal, bem como dos Vereadores;
- t) elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição, exoneração e demissão de pessoal etc;
- u) lavrar em livro próprio os termos de declaração legal de posse dos servidores nomeados ou designados ao serem investidos em cargos ou funções constantes da estrutura organizacional da Câmara;
- v) verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos apresentados;
- w) orientar os servidores da Câmara Municipal quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal, baixados pela Mesa Diretora;

- x) elaborar e controlar regularmente a frequência dos servidores da Câmara, de conformidade com o controle de ponto adotado;
- y) elaborar as folhas de pagamento, mensalmente, dos servidores da Câmara Municipal, bem como a respectiva ficha financeira;
- z) elaborar as folhas de subsídios dos Vereadores, bem como a respectiva ficha financeira;
  - a.a) organizar de conformidade com as instruções da Presidência, a escala de férias dos servidores da Câmara, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo;
  - a.b) informar os processos administrativos, quando solicitado;
  - a.c) efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado;
  - a.d) extrair certidões referentes a assentamentos dos servidores da Câmara;
  - a.e) elaborar instruções e programas de concurso para o provimento de cargos da Câmara Municipal, e manter arquivo organizado dos concursos realizados;
  - a.f) efetuar os assentamentos relativos ao exercício do mandato dos Vereadores, mantendo atualizados os registros indicativos do partido através do qual se elegeram, o número de votos obtidos nas eleições, a data da eleição e da posse, e outros dados necessários, assim como das funções que exerceram na Câmara Municipal;
  - a.g) elaborar anualmente relação do pessoal da Câmara exigida pelo Tribunal de Contas do Estado;
  - a.h) organizar a relação dos suplentes de Vereadores, apostilar os títulos de nomeação dos servidores bem como os de posse dos Vereadores;
  - a.i) executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior.

#### CONTADOR

- a) organizar o sistema de registro e operações de forma que possibilite o controle contábil-financeiro, orçamentário e patrimonial;
- b) elaborar balancetes mensais e balanço anual, demonstrativos de contas, aplicando normas atinentes à apresentação de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- c) elaborar relatórios de gestão fiscal com base na Lei Complementar nº 101/2000;
- d) realizar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu regular processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- e) planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- f) elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- g) participar da elaboração do orçamento programa fornecendo dados contábeis para servirem de base a sua montagem, obedecendo às normas que regem a matéria;
- h) organizar e manter atualizado cadastros de empresas fornecedoras de material de consumo e serviços para à Câmara, para fins de licitação;
- i) organizar e manter atualizado o controle de estoque junto ao almoxarifado, bem como o controle patrimonial dos bens adquiridos pela Câmara, transferidos por concessão ou doação;
- j) organizar e manter atualizadas fichas financeiras contendo registros de empenhos a pagar e pagos aos fornecedores, objetivando o controle de contas a pagar do exercício financeiro;
- k) assessorar a Mesa Diretora em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação em todos os órgãos da Administração da Câmara;
- l) fazer publicar os atos da Câmara exigidos legalmente, bem como elaborar o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;
- m) elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, com todos os documentos exigidos dentro dos prazos legais;
- n) manter controle do saldo das dotações orçamentárias;
- o) atestar identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes às aquisições realizadas, elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento;



- p) organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal;
- q) fornecer elementos próprios para abertura de créditos adicionais para a Câmara;
- r) emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Diretora, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos e outros de natureza orçamentária, bem como sobre a prestação de contas do Executivo, após parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado.
- s) realizar serviços de tesouraria cumprindo e fazendo cumprir as determinações emanadas da Presidência, registrar o recebimento do duodécimo da Câmara Municipal;
- t) emitir cheques para pagamentos e manter controle bancário da movimentação de entrada e saída de numerário;
- u) efetuar o pagamento de despesas, quando regularmente autorizadas, processadas e liquidadas;
- v) manter registro em livro caixa ou por meio eletrônico, do movimento referente às entradas e saídas de numerários;
- w) manter registros no livro caixa ou por meio eletrônico, juntamente com a documentação da despesa, quando paga;
- x) efetuar entrega, mediante depósitos e retiradas bancárias dos valores em poder da Câmara Municipal;
- y) manter registro de procurações para fins de pagamento;
- z) manter controle bancário com a conferência mensal dos extratos pertinentes, bem como elaborar conciliação bancária do período.
- a.a) realizar todos os demais serviços relacionados à área financeira e contábil da Câmara Municipal;
- a.b) executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior.

## ANEXO IV – PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Descrição	Data
Publicação do Edital	06/03/2013
Inscrição	11/03/2013 à 25/03/2013
Pagamento da Inscrição	Até 26/03/2013
Homologação das Inscrições	02/04/2013
Recurso da Homologação	03 e 04/04/2013
Ensalamento	23/04/2013
Prova Objetiva	28/04/2013
Gabarito	29/04/2013
Recurso Gabarito	30/04 e 01 e 02/05/2013
Resultado Prova Objetiva	09/05/2013
Recurso Resultado Prova Objetiva	10 e 13/05/2013
Prova Prática e Títulos	19/05/2013
Resultado Prova Prática e Títulos e Classificação Final	28/05/2013
Recurso Prova Prática e Títulos e Classificação Final	29 e 31/05/2013
Homologação Final	06/06/2013

Cafeara – PR, 06 de Março de 2013.

**CARLOS ANTONIO BOTTE**

Presidente da Câmara Municipal de Cafeara

**Publicado por:**  
Lídia Bezerra Feitoza  
**Código Identificador:**FBE3CF52

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 052/2013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando todos os atos pertinentes ao Concurso Público PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, Edital CP 01 / Nº 01/2009 de 11 de novembro de 2009,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a convocação/chamamento dos candidatos, a seguir nominados, classificados/aprovados para o cargo efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, para que compareçam para NOMEAÇÃO/POSSE/COMPROMISSO visando o provimento de quatro vagas: SELOY HUDEMA,

ELAINE CRISTINA ROUVER,  
ANTONIA APARECIDA BERNARDO DA CRUZ, e  
ROSANA APARECIDA VALENTIM BAO.

Os convocados deverão, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação deste edital, apresentar-se com a seguinte documentação:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Documentação e quitação das obrigações militares, se for o caso;
- Certidão negativa de antecedentes criminais;
- Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade de exoneração a bem do serviço público;
- Declaração negativa de acúmulo de cargos públicos, ou quando for o caso, de acumulação legal;
- Laudo médico de aptidão física expedido por profissional credenciado pelo Município;
- 01 fotografia 3x4 atualizada;
- Título de eleitor e comprovante de votação das últimas eleições;
- Carteira de Trabalho;
- Cartão do PIS/PASEP;
- Certidão de nascimento de dependentes, se houver;
- Certidão de casamento, se houver;
- Declaração de que não se encontra aposentado em cargo, emprego ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo efetivo (CF/88, Art. 37, XVI e XVII);
- Comprovante de residência.
- Comprovante de escolaridade.

Os documentos exigidos são indispensáveis para o provimento das vagas mencionadas, podendo ser apresentadas por meio de fotocópias, acompanhadas dos originais para conferência da autenticidade.

O não comparecimento no prazo determinado, bem como o não enquadramento nos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo ensejará na convocação/chamamento do imediatamente classificado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Fernandes Pinheiro, em 06 de março de 2013.

**OZIEL NEIVERT**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Yoseph Extoperman Goloich  
**Código Identificador:**6608719A

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 025-2013**

**AVISO DE PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 025/2013****Objeto:** Aquisição de Camisetas personalizadas.**Forma de Julgamento:** Menor Preço Unitário**Data e horário de Recebimento e Abertura:** dia 21/03/2013, às 15:00 horas.**Informações:**

Prefeitura municipal de Fernandes Pinheiro  
Departamento de Compras e Licitações  
Av. Remis João Loss, nº 600  
Fernandes Pinheiro - Paraná  
CEP: 84.535-000  
Fone/Fax: (42) 3459-1109 – Ramal 218 e 209  
e-mail: licitacao@fernandespinheiro.pr.gov.br

Fernandes Pinheiro, 06 de março de 2013.

**OSIEL VAZ FERREIRA**

Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Yoseph Extoperman Goloich  
**Código Identificador:**79A2ECF0

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**  
**AVISO DE DISPENSA Nº 030-2013**