



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

EDITAL Nº 001/2013

INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2013.

REGULAMENTO ESPECIAL E ABERTURA DE INSCRIÇÕES.

O Presidente da Câmara Municipal do Município de Mariluz, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem que em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Mariluz, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Mariluz, Lei Complementar nº 09 de 24 de março de 2009 e Lei Complementar nº 051 de 16 de janeiro de 2013 que dispõem sobre o Regime Jurídico, Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Mariluz, dispõe sobre a autorização da abertura das inscrições do **Concurso Público de nº 001/2013**, para o preenchimento das vagas existentes até o momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, para admissão de pessoal, para atender as necessidades da Administração da Câmara Municipal de Mariluz, denominado como cargo público de provimento efetivo e instituir normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital e dá outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada RUFFO - ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME, Situada na Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP nº. 87.501-370, CNPJ - Nº 09.007.053/0001-09 - e-mail - ruffo.concursos@bol.com.br e site: <http://www.ruffoconcursos.com.br/> vencedora do Processo Licitatório – Tomada de Preço de nº. 001/2013, Tipo Técnica e Preço e em concordância com o Contrato de Prestação de Serviços Tomada de Preços nº 01/2013, de 17 de julho de 2013.

RESOLVE:

Tornar público o Edital e também (Regulamento Especial) destinados ao **Concurso Público de Nº 001/2013**, de “**Provas Objetivas e Títulos**” para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos, baixados por este Edital.

Art. 1º DO REGIME DE TRABALHO

Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os **Cargos Públicos de Provimento efetivo**, quando da sua convocação, serão regidos pela “**Lei Estatutária com Regime de Previdência Próprio.**”



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz- Paraná.

Art. 2º GRÁFICO

Cargos Públicos	Quant. de vagas	Carga horária semanal	Valor do salário inicial	Taxa de inscrição	Grau de escolaridade exigido na convocação.
01- Contador Legislativo.	01	30 horas	R\$ 2.869,49	R\$ 80,00	Curso Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC e conhecimentos em computação.
02- Assessor Legislativo.	01	40 horas	R\$ 1.283,73	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo com conhecimentos em computação.

2.1. Este Concurso Público será realizado em 02 etapas:

Discriminação das etapas:

2.1.1. Primeira etapa.

Provas objetivas para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório.

2.1.2. Segunda etapa.

Provas de títulos de caráter classificatório, para o Cargo Público de Contador Legislativo.

Art. 3º DAS INSCRIÇÕES

3.1- As inscrições serão admitidas e realizadas presencialmente na Câmara Municipal, no endereço **Avenida Marília, N.º. 1765 – Centro – Fone: 3534.1255 – no Município de Mariluz – Paraná**, no período entre **01 de AGOSTO de 2013 a 30 de AGOSTO de 2013**, nos horários de atendimento da Câmara Municipal das 08h00 às 11h30m e das 13h30m às 17h00, observado o horário oficial de Brasília.

3.2- O pagamento da taxa de inscrição será recolhido via depósito bancário em Conta Corrente junto ao Banco do Brasil S/A, Agência 4746-5, C/C N.º. 6243-X, o depósito deverá ser efetuado em nome da Prefeitura do Município de Mariluz– Estado do Paraná.

3.2.1- Os candidatos que deixarem para efetuar suas inscrições no último dia, deverão observar o horário de funcionamento da agência bancária e não poderão efetuar o depósito em caixa eletrônico.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

3.2.2.- O pagamento da taxa de inscrição efetuado após o último dia de inscrição, ou a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja através de depósito bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implica o indeferimento da inscrição.

3.2.3.- A Ficha de Inscrição juntamente com o Requerimento somente será acatada após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

3.3- No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

3.3.1- Fotocópia da Cédula de Identidade, ou outro documento original oficial que contenha foto: (Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe);

3.3.2- Fotocópia do Cartão do CPF se o número não constar em algum documento acima descrito;

3.3.3- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

3.3.4- Preencher a Ficha de Inscrição e o Requerimento solicitando inscrição, sem conter emendas ou rasuras (fornecido no local das inscrições).

3.4- Os documentos comprobatórios do grau de escolaridade serão exigidos **no ato da convocação**, se o candidato for aprovado.

3.5- As inscrições a que se refere este Edital serão feitas a pedido.

3.6- As inscrições a pedido serão requeridas pelo próprio candidato, ou procurador legalmente habilitado com poderes especiais, mediante o preenchimento do Requerimento e de uma Ficha de Inscrição fornecida no local das inscrições, juntamente com todos os documentos exigidos.

3.7- Serão aceitas inscrições de candidatos por instrumento particular de procuração, sem a necessidade de reconhecimento de firma, desde que acompanhadas de fotocópia autenticada da Cédula de Identidade e do Cartão do CPF do candidato e do responsável pela inscrição.

3.8- A Ficha de Inscrição não será aceita sem que esteja corretamente preenchida ou apresente qualquer rasura ou emenda, ou que esteja incompleta.

3.9- A Ficha de Inscrição e o Requerimento deverão ser preenchidos de forma legível e assinados, sendo as declarações nele inseridas de responsabilidade civil e criminal do candidato, servindo de motivo para a anulação da inscrição, a constatação de falsidade, ou inexatidão.

3.10- Ao efetuar a inscrição, o candidato receberá uma Ficha de Inscrição, sem a apresentação da qual não lhe será permitido fazer as provas objetivas, juntamente com a Cédula de Identidade, ou com outro documento original oficial que contenha foto: (Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe).



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

3.11- Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, devendo todos os documentos exigidos, serem apresentados no ato da inscrição.

3.12- Não serão aceitas cópias de documentos via Fax, E-mail etc.

3.13- A declaração falsa ou inexata de dados constantes nos documentos de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, importará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos.

3.14- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos neste Edital.

3.15- O pedido de inscrição significará a aceitação e conhecimento, por parte do candidato, de todas as disposições deste Edital.

3.16- O pedido de inscrição será indeferido se o candidato não atender as exigências solicitadas neste Edital.

3.17- O pedido de inscrição será recebido no endereço designado neste Edital, cabendo aos membros da Comissão Encarregada das Inscrições o seu recebimento e ao Presidente da Comissão, decidir o seu deferimento ou indeferimento.

3.18- Em hipótese alguma, se poderá fazer inscrição fora do prazo estipulado neste Edital.

3.19- Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Pannel de Editais da Câmara Municipal e publicada no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado, a relação das **inscrições deferidas**, com a indicação dos respectivos números de inscrição, e em hipótese alguma, poderá se fazer inscrição fora do prazo estipulado neste Edital.

3.20- Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Pannel de Editais da Câmara Municipal e publicada no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado, a relação das **inscrições indeferidas**, com a indicação dos respectivos números de inscrição, e o motivo do indeferimento das mesmas.

3.21- Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de **03 (três) dias úteis**, o interessado candidato, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão das Inscrições, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.

3.22- A inscrição implicará no conhecimento deste Edital e no compromisso tácito por parte do candidato, de aceitar as condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas.

3.23- O Candidato, ao assinar a Ficha de Inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do cargo público que se inscreveu e se vir a exercê-lo estará sujeito a avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

3.24- Os eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições de candidatos, que porventura vierem a surgir na homologação das inscrições, se não constatados e requeridos pelos próprios candidatos a sua correção, após a homologação das mesmas, serão submetidos à apreciação da Comissão Especial do Concurso, desde que esta ocorrência entenda ser de mero erro material, que não prejudique a identificação do candidato, poderão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em “Folha Ata”.

3.25- Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicada no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado, a relação das **inscrições deferidas**, com a indicação dos respectivos números de inscrição.

3.26- Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicada no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado, a relação das **inscrições indeferidas**, com a indicação dos respectivos números de inscrição, e o motivo do indeferimento das mesmas.

3.27- Protocolo eletrônico:

E-mail - ruffo.concursos@bol.com.br

3.28- Protocolo físico:

Na Câmara Municipal de Mariluz, Avenida Marília, 1765 – Centro – Fone: 3534.1255 – Mariluz – Paraná.

Art. 4º- DOS CANDIDATOS

4.1- São condições e requisitos básicos para ingresso no serviço público da Câmara do Município de Mariluz – Paraná, os quais deverão ser exigidos no ato da convocação e exibidos até o ato da posse e na falta de comprovação, será impedida a posse do candidato.

4.2- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;

4.3- Ter completado dezoito anos de idade, até a data da nomeação;

4.4- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

4.5- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.6- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

4.7- Estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

4.8- Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;

4.9- Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo público, aferidas nos exames clínicos admissionais;

4.10- Possuir o nível de escolaridade, o registro na entidade de classe para o cargo público de Contador Legislativo e outros requisitos exigidos neste Edital;

4.11- Não possuir condenação em processo administrativo ou judicial transitado em julgado e nem ter sido demitido a bem do serviço público.

4.12- Será exigida no ato da convocação, a certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pelo cartório do distribuidor do fórum, onde o candidato residiu e exerceu suas atividades profissionais nos últimos 05 (cinco) anos, com comprovação de endereço.

4.13-Será excluído do Concurso Público o candidato que:

4.13.1- Utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

4.13.2- Fraudar a identificação pessoal quando do ingresso na fase da aplicação das provas objetivas;

4.13.3- Comunicar-se com outros candidatos em sala de prova ou ser descortês com os membros das Comissões ou com o Fiscal de Sala;

4.13.4- Assinar, rubricar, colocar o número de inscrição no gabarito ou de qualquer forma identificar o gabarito, violando o princípio da impessoalidade;

4.13.5- Consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição;

4.13.6- Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar telefone celular, *pager* ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação, bem como de computador portátil, inclusive palms ou similares, e máquina datilográfica dotada de memória, uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, bonés, chapéus e relógios.

4.13.7- Entregar o caderno de prova e o gabarito além do limite de tempo fixado à sua realização;

4.13.8- Desrespeitar Membros da Comissão do Concurso ou da Equipe de Fiscalização, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura.

4.14- Os candidatos que tiverem portando alguns dos objetos acima relacionados, estes deverão ser colocados em um local indicado pelo fiscal de sala ao adentrar na sala de prova e retirados na saída.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

4.15- Se algum candidato for flagrado portando algum dos objetos acima relacionados dentro da sala de prova, ainda que desligado, será automaticamente excluído do concurso.

4.16- O candidato aprovado no Concurso Público e convocado através de Edital terá **05 (cinco) dias úteis** para se manifestar sobre a aceitação ou não do Cargo Público e sua apresentação deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias corridos, após o candidato ter se manifestado sobre a aceitação do cargo público.

4.17. A relação de documentos, certidões, exames médicos e outros requisitos inerentes ao cargo público, serão exigidos na convocação e exibidos até a nomeação.

4.18- O candidato aprovado neste Concurso Público, e quando de sua nomeação, para o Cargo Público de provimento efetivo por prazo indeterminado, ao entrar em exercício, será submetido a estágio probatório por prazo de 36 (trinta e seis) meses, no qual ocorrerá avaliação do cargo público, idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, capacidade de iniciativa e responsabilidade.

4.19- Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicados no Órgão Oficial do Município, Jornal Umarama Ilustrado.

4.20- O candidato não poderá estar recebendo proventos de aposentadoria de cargo público e/ou emprego da função pública, ressalvados os cargos públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal.

4.21- Ao candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, quando da sua convocação, será facultado o pedido de deslocamento mediante requerimento do candidato para o final da ordem de classificação, respeitando apenas 03 (três) chamadas. Se o candidato for convocado pela terceira vez e não comparecer para assumir a sua vaga será desclassificado do Concurso Público.

4.22- O não comparecimento do candidato e a não entrega do requerimento de deslocamento, implicará automaticamente a desclassificação do candidato.

4.23- O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto a Câmara Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, e também se aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

4.24- Não será direcionada vaga para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste Concurso Público estão sendo abertas 02 (duas) vagas, e os candidatos portadores de alguma deficiência poderão se inscrever cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

Art. 5º DAS PROVAS

5.1- As provas objetivas, serão realizadas no Município de Mariluz – Pr., no dia **29 de SETEMBRO de 2013.**

5.2- Após a homologação das inscrições, será divulgado por Edital o ENSALAMENTO com o endereço do Colégio, período e horário para aplicação das provas objetivas. O não comparecimento do candidato com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** no local e horário das provas objetivas, implicará na sua eliminação.

5.3- As notas das provas objetivas, não sofrerão arredondamentos ou aproximações de notas, considerando as quatro casas, e para todas as disciplinas terão um só peso, 2.5 (dois pontos e meio), para cada questão.

<u>Disciplinas.</u>	<u>Quantidade de questões e peso de cada questão.</u>	<u>Total geral de questões.</u>
<u>Língua Portuguesa</u>	<u>10 x 2.5 = 25.00 pontos</u>	<u>40</u>
<u>Matemática</u>	<u>05 x 2.5 = 12.50 pontos</u>	
<u>Conhecimentos Específicos</u>	<u>25 x 2.5 = 62.50 pontos</u>	
<u>Total:</u>	<u>100 pontos.</u>	

5.4- As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha e constará de questões com **04 (quatro) alternativas**, sendo uma só correta.

5.5- A prova objetiva terá a duração improrrogável de **03 (três) horas**.

5.6- Os candidatos ao acabarem de realizar a prova objetiva, só poderão deixar a sala de provas, depois de decorrida **1h30m** (uma hora e trinta minutos do início da mesma).

5.7- Será considerado aprovado na prova objetiva, o candidato que na multiplicação dos acertos obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

5.8- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de notas.

5.9- A nota do resultado oficial final, para os cargos que **estão** sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos, dos candidatos aprovados.

5.10- A nota do resultado oficial final, para os cargos que **não** estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, dos candidatos aprovados.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

5.11- Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números postos manualmente por carimbo. Estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação), previamente, pelo Presidente da Comissão Examinadora.

5.12- Após a conferência nos lacres dos envelopes pelo fiscal de sala e por todos os candidatos da sala, os envelopes serão abertos e serão distribuídos aos candidatos três documentos sendo: um caderno de questões, um gabarito e uma ficha de identificação.

5.13- Será solicitado aos candidatos que preencham a ficha de identificação, colocando o seu nome por extenso, data de nascimento e o número da inscrição.

5.14- As fichas de identificação serão recolhidas, colocadas em um envelope, que após será fechado, com a assinatura do fiscal de sala e de três candidatos.

5.15- O envelope lacrado será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do Ato Público.

5.16- Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.

5.17- Terminada a aplicação das provas, estas serão recolhidas e acondicionadas; os cadernos de questões em um envelope e os gabaritos em outro.

5.18- Os envelopes serão fechados, lacrados, e terão as assinaturas do fiscal de sala, dos três últimos candidatos e um dos membros da Comissão Especial do Concurso Público.

5.19- O Presidente da Comissão Examinadora receberá os envelopes lacrados contendo os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do Ato Público.

5.20- No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões. Os membros da Comissão Especial do Concurso e a Comissão Examinadora. O Presidente da Comissão Examinadora portando os envelopes com os gabaritos corrigidos com as notas e somente com o número de identificação, e o Presidente da Comissão Especial, portando os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação. Abrir-se-á os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação.

5.21- O gabarito será o único documento válido para correção.

5.22- Não será computada a questão que tenha mais de uma marcação no gabarito, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.23- Somente será permitida marcação nos gabaritos feita pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.24- Em nenhuma hipótese haverá substituição do gabarito por erro do candidato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

5.25- O candidato só poderá ausentar-se da sala de provas, com autorização prévia e na companhia de um fiscal de pátio, em casos especiais.

5.26- Não haverá segunda chamada para as provas objetivas.

5.27- Ao terminar as provas objetivas, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido, e no primeiro dia útil subsequente a aplicação das provas objetivas, estas serão disponibilizadas no site da empresa num período de 30 dias: www.ruffoconcursos.com.br.

5.28- Nas provas objetivas, os 03 (três) últimos candidatos, ao terminá-las, deverão permanecer na sala, para acompanhar o fechamento da sessão e assinar a folha ata e os lacres dos envelopes.

5.29- O candidato que desejar interpor recurso contra as questões das provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua aplicação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado na forma do **item abaixo e seus subitens**, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

5.30- O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado das notas obtidas nas provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua publicação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado na forma abaixo, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

5.30.1- Protocolo eletrônico:

E-mail - ruffo.concursos@bol.com.br

5.30.2- Protocolo físico:

Na Câmara Municipal de Mariluz, Avenida Marília, 1765 – Centro – Fone: 3534.1255 – Mariluz – Paraná.

5.31- Serão rejeitadas as revisões e/ou recursos que não estiverem redigidos a termo, bem como os requerimentos que forem apresentados fora do prazo e forma determinados.

5.32- Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiverem na correção inicial.

5.33- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas objetivas disporá de uma sala reservada para esta finalidade, juntamente com um fiscal de sala.

5.34- Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

5.35- A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.36- Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.37- Não será disponibilizado um responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização de sua prova.

5.38- Será concedida fiscalização especial ao candidato portador de deficiência, ausência ou limitações sensoriais ou não, que a critério médico, devidamente comprovado junto à Comissão Especial do Concurso, estiver impossibilitado, por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, este deverá solicitá-la por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no Requerimento de Inscrição (materiais, equipamentos, tipo de sala etc), se necessários.

5.39- A não solicitação de condições especiais implica a sua não concessão no dia da realização das provas objetivas, com ressalva para os casos supervenientes ao ato da inscrição que serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, juntamente com a Comissão Examinadora.

5.40- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, ou outro documento original oficial que contenha foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar o documento de registro de furto e roubo da Delegacia de Polícia onde ocorreu o fato, com apresentação de no mínimo 02 (duas) testemunhas que o atestam como a pessoa, e na não apresentação do documento e das testemunhas, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público e não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas.

5.41- Os gabaritos com as devidas respostas das provas objetivas tornar-se-ão públicos, no **primeiro dia útil**, após a sua aplicação, nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

5.42- Após a aplicação das provas objetivas, serão divulgados por Edital nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicados no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado, o local, a data, e o horário para identificação dos candidatos, em **ATO PÚBLICO**, e ficam convidados, para dele participarem, os Candidatos, Vereadores, Municípes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos envelopes lacrados contendo as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

5.43- Em seguida será publicado o Edital com o resultado do Concurso Público nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

5.44- Nos casos de empate na classificação do resultado das notas obtidas nas provas objetivas para todos os cargos, terão preferência sucessivamente:

- 1º- O mais idoso;
- 2º- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º- Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 4º- Maior número de acertos na prova de Matemática;
- 5º- Por sorteio.

5.45- Todos os cadernos das provas objetivas e gabaritos, desde a sua elaboração até a data de sua aplicação, ficarão sob a guarda e sigilo do Presidente da Comissão Examinadora, representante da empresa contratada.

5.46- Todos os cadernos das provas objetivas, referente ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua aplicação, findo o qual, serão incinerados, desde que não haja nenhum recurso a ser julgado no decorrer do Concurso Público e/ou após o seu término.

5.47- Todos os gabaritos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos até a aprovação do Concurso Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, findo o qual, serão incinerados.

5.48- Durante o período da realização das provas objetivas, não será permitida a permanência de pessoas estranhas na sala de provas.

5.49- Durante a realização das provas objetivas, somente será permitido o uso de caneta esferográfica com tinta azul ou preta de material transparente, lápis e borracha, sem qualquer inscrição.

5.50- A data de divulgação do resultado das provas objetivas será divulgada até 15 (**quinze**) dias após a sua aplicação.

Art. 6º DAS ATRIBUIÇÕES

CONTADOR LEGISLATIVO:

Examinar e instruir processos relativos a: Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais; Contratos, ajustes, acordos e outros documentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento das respectivas cauções; Ordens de pagamento; Liquidação de dívidas



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

relacionadas e de restos a pagar; Requisições de adiantamentos; Licitações; Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários; Confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contra-cheques; Manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas; Escriurar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, incluindo respectivos registros; Conferir e instruir as relações de restos a pagar, em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; Coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal; Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo; Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente, bem como examinar os documentos comprobatórios com referência a essas despesas; Elaborar, juntamente com o Diretor Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais; Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa e à apreciação do Tribunal de Contas do Estado; Registrar as Operações de Contabilidade da Câmara Municipal; Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo; Organizar os fichários da Contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara; Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinando os empenhos e apresentando documentos à consideração do Presidente; Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como a elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente; Manter fichários atualizados e individualizados, dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha, sob todos os títulos; Manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício; Apresentar, anualmente, até trinta de julho de cada ano, à Diretoria Geral, para posterior apreciação da Mesa Diretora, o orçamento das despesas da Câmara para o exercício seguinte; Prestar assistência à Comissão de Administração Tributária, Financeira e Orçamentária, na apreciação da proposta orçamentária; Dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária e das dotações atribuídas à Câmara Municipal; Ter sob sua guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o Serviço; Prestar bimestralmente ao Tribunal de Contas, as contas da Câmara através do SIM-AM e Prestar anualmente ao Tribunal de Contas, as contas da Câmara através do SIM-PCA.

ASSESSOR LEGISLATIVO:

Executar tarefas de natureza burocrático-administrativa, prestando quaisquer serviços onde for designado dentro da Câmara Municipal, como: Datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequências e outros; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Organizar, atualizar e controlar arquivos, fichários e outros; Efetuar atendimento ao público; Classificar e distribuir correspondências; Executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

Art. 7º DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO PÚBLICO – CONTADOR LEGISLATIVO.

Língua Portuguesa: 10 questões

Interpretação de texto; Tipologia textual; Figuras de linguagem; Pontuação; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Emprego dos porquês; Palavras homônimas e parônimas; Divisão silábica; Estrutura e Formação das Palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo; Conjunção; Advérbio; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Verbos Transitivos, Intransitivos e de Ligação; Concordâncias verbal e nominal; Regências verbal e nominal; Orações coordenadas; Orações subordinadas.

CARGO PÚBLICO – CONTADOR LEGISLATIVO.

Matemática: 05 questões

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta; polígonos, corpos redondos; triângulos semelhantes; paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales); Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas; noções de geometria analítica utilizando o sistema de coordenadas cartesianas); Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações Exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Polinômios; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão e Equação algébrica. P. A. e P.G.

CARGO PÚBLICO – CONTADOR LEGISLATIVO.

Conhecimentos específicos sobre:

25 questões

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de Mariluz; Regimento Interno da Câmara do Município de Mariluz; Código Tributário Nacional, Lei Nº 5.172/1966 de 25/10/1966; Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Nº 6.830/80 de 22/09/1980 – Execução Fiscal; Licitações, Modalidades; Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Pregão Lei Nº 10.520 de 17/07/2002; Registro de Preços, Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; Lei Nº 4.320/64 de 17/03/1964; Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Noções sobre impacto



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

orçamentário e financeiro; Prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Auditoria; Código de Ética do Contador; Empenhos; Recibos; Notas de Despesas; Processo de Licitação; Sistemas Informatizados; Contabilidade Pública; Execução e análise de balanços e balancetes; Racionalização e automação do plano diretor; Realização de perícias contábeis; Emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários.

Conhecimentos gerais em Informática:

- **Hardware:** Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos.
- **Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede.
- **Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta.
- **Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados.
- **Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

CARGO PÚBLICO – ASSESSOR LEGISLATIVO.

Língua Portuguesa: 10 questões

Interpretação de texto; Tipologia textual; Figuras de linguagem; Pontuação; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Emprego dos porquês; Palavras homônimas e parônimas; Divisão silábica; Estrutura e Formação das Palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Verbos Transitivos, Intransitivos e de Ligação; Concordância verbal; Concordância nominal; Orações coordenadas.

CARGO PÚBLICO – ASSESSOR LEGISLATIVO.

Matemática: 05 questões

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta; Polígonos, corpos redondos; triângulos semelhantes; paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales); Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas; noções de geometria analítica utilizando o sistema de coordenadas cartesianas); Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções Linear, Quadrática, Exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Polinômios; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão e Equação algébrica. P. A. e P.G.

CARGO PÚBLICO – ASSESSOR LEGISLATIVO.

Conhecimentos específicos sobre:

25 questões

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de Mariluz; Regimento Interno da Câmara do Município de Mariluz; Manual de redação da Presidência da República http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm - Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação; Licitações: Modalidades Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão e Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 Registro de Preços; Servidor Público: Direitos e deveres individuais e coletivos; Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Funcionamento e atividades da Câmara; Conceitos sobre Mesa, Plenário, Sessão legislativa, Legislatura, Recesso, Autógrafo, Bancada, Extinção, Líder, Maioria, Posse, Reuniões, Comissões e Sessões: finalidades e modalidades; Conhecimentos básicos sobre processo legislativo, proposições, iniciativa, discussão e instrução, emendas, processos de votação, destaques; Deliberação e quorum; Sanção e Veto; Promulgação: efeitos, competência, casos e formas; Publicação: prazos, vigência, vacância; Procedimento legislativo; Espécies e conceitos; Noções em arquivos; Conhecer e saber elaborar e digitar ofício, portarias, decretos, edital, relatórios, memorando, atas, resolução, comunicação interna, protocolo, ofícios, circulares, tabelas, gráficos.

Conhecimentos gerais em Informática:

- **Hardware:** Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos.

- **Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede.

- **Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

- **Planilha Eletrônica Microsoft Excel e LibreofficeCalc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados.

- **Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

Art. 8º DOS TÍTULOS.

8.1- A pontuação alcançada com os títulos será somada com as notas obtidas nas provas objetivas, somente para os candidatos aprovados com nota igual ou superior a 50.00 (cinquenta pontos).

8.2. A prova de títulos não é eliminatória, mas sim classificatória, ou seja, apenas acrescenta pontos de acordo com os títulos apresentados. Se o candidato não tem nada a apresentar, ele não é desclassificado do Concurso Público, apenas deixa de pontuar.

8.3- Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Tabelionato com data recente de até no máximo 90 dias.

8.4- As fotocópias dos documentos comprobatórios dos títulos deverão ser protocoladas na data, local e horário, previstos no Edital de Homologação das notas obtidas nas provas objetivas, na área específica em que o candidato se inscreveu.

8.5- Não será aceita outra forma de apresentação.

8.6-As fotocópias deverão ser colocadas em envelope, com os seguintes dizeres:

8.6.1- Nome do candidato (a);

8.6.2- Número da Inscrição;

8.6.3- Nome do cargo que concorreu;

9.6.4- Relação contendo os tipos de documentos apresentados;

9.7- Todos os diplomas e/ou certificados apresentados deverão conter a carga horária.

8.8- A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo de **10 (dez) pontos** para os itens: **7.8, 7.9 e 7.10**, não podendo, em hipótese alguma, ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória venha a ultrapassar esse limite, e serão contados da seguinte forma:

8.9- Diplomas e/ou certificados de conclusão de curso de **(Pós graduação) 2.0 (dois) pontos**, para cada diploma e/ou certificado apresentados. (Serão considerados no máximo 02 (dois) diplomas apresentados neste item);



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

8.10- Os Diplomas e Certificados de Pós-Graduação, necessariamente devem atender ao contido na RESOLUÇÃO Nº 1, de 08 de junho de 2007, do MEC que estabelece normas para o funcionamento de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização;

8.11- Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de **Mestrado 06 (seis) pontos**, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma de Mestrado, (podendo ser somados os diplomas relacionados no item anterior, até o limite máximo de 10 (dez) pontos);

8.12- Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de **Doutorado 10 (dez) pontos**, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma. (Não sendo necessário serem apresentados os diplomas relacionados nos itens anteriores);

8.13- Diploma e/ou certificados de conclusão de cursos, deverão ser expedidos por Instituição Oficial.

8.14- Os pontos que excederem ao valor máximo de cada item serão desconsiderados.

8.15- Os diplomas e/ou certificados apresentados, que não contiverem no anverso/verso ou históricos anexos a parte, fornecido pela Instituição responsável pela emissão do documento, bem como a grade curricular, não serão aceitos.

8.16- Não haverá segunda chamada para a apresentação dos títulos.

8.17- O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação.

8.18- O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e deverá ser direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

8.18.1- Protocolo eletrônico:

E-mail - ruffo.concursos@bol.com.br

8.18.2- Protocolo físico:

Na Câmara Municipal de Mariluz, Avenida Marília, 1765 – Centro – Fone: 3534.1255 – Mariluz – Paraná.

Art. 9º. DOS COMPROMISSOS DAS PARTES:

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. Fornecer à empresa Contratada, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

- 9.2. Aprovar e publicar os Editais e Portarias;
- 9.3. Promover divulgação do certame em 01 (um) jornal de circulação regional;
- 9.4. Aprovar modelo de Requerimento e Ficha de Inscrição;
- 9.5. Definir cronograma para a realização do Concurso Público;
- 9.6. Fornecer no mínimo 03 (três) nomes para compor a Comissão Especial do Concurso;
- 9.7. Comunicar à Contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do certame;
- 9.8. Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das provas objetivas, protegendo-os de situações constrangedoras e de riscos;
- 9.9. Respeitar toda a normatização pertinente à *proteção aos hipossuficientes* (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
- 9.10. Arcar com as despesas bancárias decorrentes das inscrições dos candidatos;
- 9.11. Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a aplicação das provas objetivas.

SÃO OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRADADA:

- 9.12. Elaborar os Editais e Portarias do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação da Câmara Municipal;
- 9.13. Elaborar os Conteúdos Programáticos;
- 9.14.. Elaborar e remeter à Câmara Municipal o Requerimento e a Ficha de Inscrição para apreciação;
- 9.15. Elaborar o Edital de Homologação dos candidatos inscritos, após o recebimento dos Requerimentos de Inscrição, contendo o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas (ensalamento);
- 9.16. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das provas objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;
- 9.17. Providenciar a contratação e treinamento de coordenadores, fiscais, pessoal de apoio e pagamento de seus honorários; sendo exigido, no mínimo, um coordenador por prédio e um fiscal por sala;
- 9.18. Aplicar as provas objetivas no Município de Mariluz - Pr;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

9.19. Guardar as provas sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;

9.20. Manter um representante durante a realização do certame, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso;

9.21. Encaminhar à Contratante para divulgar no Órgão Oficial do Município, o gabarito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas;

9.22. Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;

9.23. Receber e analisar os títulos dos cargos solicitados, e efetuar a sua contagem.

9.24. Fornecer à contratante, relatório em 03 (três) vias, assinado pelo representante da empresa contratada, e em meio eletrônico, contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, contendo, em ambos, números de inscrição e nomes, além de notas;

9.25. Entregar o requerimento dos candidatos a contratante no encerramento do certame;

9.26. Conservar as folhas de respostas (gabaritos) até a aprovação do Concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

9.27. Receber, examinar, emitir pareceres e dirimir dúvidas, nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao Certame;

9.28. Respeitar toda a normatização pertinente à *proteção aos hipossuficientes* (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;

9.29. Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal municipal editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Art. 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

10.1- O resultado das provas objetivas, dos títulos e demais atos referentes a este certame, será divulgado nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

10.2- Os recursos eventualmente interpostos e quando deferidos serão julgados num prazo de até 03 dias úteis e o resultado será publicado nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ ESTADO DO PARANÁ

Avenida Marília, 1890 - Centro - Fone (0xx44) 3534-1255 - Mariluz - Paraná.

10.3- Após os prazos determinados e cumpridos será homologado o **resultado oficial final** do Concurso Público nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

10.4- O prazo de validade do Concurso Público será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, a contar da publicação do resultado oficial final.

10.5- As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, *ad-referendum* do Presidente da Câmara Municipal.

10.6- Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, através de publicação prévia e ampla nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicados no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

10.7- No prazo de até 15 (quinze) dias, após a homologação das inscrições deferidas, tornar-se-ão públicos os nomes dos profissionais que irão compor a Comissão Examinadora.

10.8- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público, publicados nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

10.9- Após a publicação deste Edital, no prazo de 03 (três) dias úteis, o interessado candidato, que desejar interpor recurso, ou impugnar este Edital, deverá efetuar um requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação, sob pena de preclusão não mais cabendo recurso para discutir o contido neste.

10.10- As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, *ad-referendum* do Presidente da Câmara Municipal.

10.11- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.mariluz.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

Mariluz - PR, 29 de julho de 2013.

JOEL MAGALHÃES DOS SANTOS.
Presidente da Câmara Municipal.