

## **EDITAL N. 001/2013**

### **CONCURSO PÚBLICO N. 001/2013**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS,**  
Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve

#### **TORNAR PÚBLICO:**

O presente Edital, destinado a abertura de vagas através do Concurso Público da Câmara Municipal n. 001/2013 para provimento de cargos efetivos vagos e dos que vagarem na vigência deste concurso para os cargos constante no item 2 (dois) deste Edital, o qual integra a Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara, previstos na Resolução 001/2011 e suas posteriores alterações.

#### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**1.2** - O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva e Prova de Título, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

**1.3** - A Prova Objetiva e de Título será realizada na cidade de Grandes Rios, Estado do Paraná, na data provável de **17 de novembro de 2013** em local e horário a serem divulgados em Edital Específico.

**1.4** - A Prova Objetiva do Concurso Público, terá caráter eliminatório, sendo o candidato automaticamente eliminado da fase seguinte quando não tiver se submetido, independentemente do motivo, ou não tiver sido habilitado na prova/fase/etapa precedente.

**1.5** - Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao regime jurídico Estatutário, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Grandes Rios.

**1.6** - Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse

tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada até o dia **22 de outubro de 2013**, na forma prevista no item 4.4. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

**1.7** - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio da internet, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), bem como manter atualizado o endereço/telefones informado no ato da inscrição para, caso necessário, contatar diretamente o candidato.

**1.8** - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais. A segunda lista conterá somente a pontuação dos Portadores de Necessidades Especiais.

**1.9** - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à FAUEL – FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86.020-908, Londrina, Estado do Paraná ou na Câmara Municipal de Grandes Rios, na secretaria, na Rua Pernambuco, 40, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

## 2 - DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

<b>2.1 – Secretário</b>	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática
<b>Grupo Ocupacional/Lotação</b>	Semi Profissional – SP / Câmara Municipal
<b>Vencimento</b>	R\$ 1.607,40
<b>No de vagas</b>	01
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Taxa de inscrição</b>	R\$ 80,00
<b>Tipos de provas</b>	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais Matemática e Português. Prova de Título.

<b>2.2 – Tesoureiro</b>	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática
<b>Grupo Ocupacional/Lotação</b>	Semi Profissional – SP / Câmara Municipal
<b>Vencimento</b>	R\$ 1.607,40
<b>No de vagas</b>	01
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Taxa de inscrição</b>	R\$ 80,00
<b>Tipos de provas</b>	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais Matemática e Português. Prova de Título.

### **3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**3.1** – As descrições dos cargos constam do Anexo I, parte integrante deste Edital.

### **4 - DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**4.1** - É assegurado à pessoa portadora de necessidades especiais o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo ou emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que o candidato é portador.

**4.2** - Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, em conformidade com a Resolução 01/2011, Art. 25, § 2º, observando o estabelecido no item 4.5 deste Edital.

**4.3** - São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

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

**4.5** - O portador de necessidade especial deverá optar para concorrer às vagas que lhe são reservadas no momento da inscrição, mediante a indicação da opção, bem como o tipo da necessidade especial que apresenta, caso necessite

de prova especial e tempo adicional para aplicação da Prova Objetiva deve posteriormente encaminhar os documentos relacionados abaixo, na forma estabelecida no item 4.6:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial, emitido a partir de **07 de agosto de 2013**;

b) requerimento de tratamento diferenciado, se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização da prova;

c) requerimento de tempo adicional para a realização da prova, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

**4.6** - O candidato portador de necessidade especial deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e, até o **dia 22 de outubro de 2013**, deverá enviar, obrigatoriamente, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX, documentos a que se referem as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.5.

**4.7** - O candidato portador de necessidade especial que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.6, observando as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.5, deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, mas às vagas gerais e nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

**4.8** - Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 4.5 deste Edital, deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até o dia **22 de outubro de 2013**, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.9** - Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como portador de necessidade especial, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido se aprovado ao exame de avaliação de compatibilidade da necessidade especial com as atividades a serem exercidas.

**4.10** - O candidato que se inscrever como portador de necessidades especiais, será convocado caso seja aprovado no concurso público para o exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de se assumir o cargo como tal condição. Tal avaliação será de responsabilidade

da Seção de Medicina e Segurança no Trabalho por intermédio do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Grandes Rios, Estado do Paraná.

**4.11** - A avaliação será procedida por Perícia Médica da Câmara por meio da Seção de Medicina e Segurança no Trabalho por intermédio do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Grandes Rios, Estado do Paraná.

**4.12** - A Perícia Médica do Câmara emitirá parecer, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;
- e) A CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**4.13** - Para inscrição como portador de necessidade especial, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 4.5 assecuratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

**4.14** - O candidato que for nomeado na condição de portador de necessidade especial não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

**4.15** - O resultado das inscrições dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais será divulgado, nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Órgão Oficial da Câmara Municipal, juntamente com o resultado das inscrições gerais, observado o item 4.5.

**4.16** - As vagas destinadas aos portadores de necessidade especial não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

## **5- DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO**

## RESULTADO DA ANÁLISE

**5.1** - Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **07 e 08 de outubro de 2013**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br). Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue na Câmara Municipal de Grandes Rios, no Protocolo Geral, localizada na Rua Pernambuco, 40, Grandes Rios – Estado do Paraná, no horário das 08:00hs às 11:00hs e 13:00 às 17:00hs.

5.1.1 - Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e  
II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

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

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e  
II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 5.1.1.

II.1 - A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), deverá ser preenchida, em duas vias, e entregue com os devidos comprovantes na Câmara Municipal de Grandes Rios, no Protocolo Geral, localizada na Rua Pernambuco, 40, Grandes Rios – Estado do Paraná, no horário das 08:00hs às 11:00hs e 13:00 às 17:00hs.

II.2 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 5.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

II.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **15 de outubro de 2013**, pelo site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

II.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às 23hs59min do dia **22 de outubro de 2013, e efetuar o pagamento até o dia 23 de outubro de 2013.**

## 6 - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS

**6.1** - A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprir.

**6.2** - O candidato concorrerá para apenas um cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do mesmo.

**6.3** - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da admissão, todos os requisitos exigidos para a função. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo se o candidato não comparecer para realização das provas.

**6.4** - O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10 horas do dia 07 de outubro de 2013 até às 23hs59min do dia 22 de outubro de 2013**, somente via internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição, sendo a impressão do boleto componente do processo de inscrição.

**6.5** - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **23 de outubro de 2013**, mediante a apresentação do boleto bancário, pago preferencialmente nas Casas Lotéricas, durante seu horário regular de atendimento.

**6.5.1** - O boleto bancário, documento hábil para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser impresso até **às 23hs59min do dia 22 de outubro de 2013**.

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

**6.7** - O candidato poderá verificar no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das **08h às 11h30min** e das **14h às 17h** ou pelo telefone (43) 3321-3262.

**6.8** - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (43) 3321-3262, aos cuidados da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

**6.9** - O Edital de Homologação das Inscrições e Ensalamento será divulgado no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), bem como publicado no Órgão Oficial da Câmara.

**6.10** - Após efetivado o recolhimento da taxa de inscrição não haverá modificação da função inscrita.

**6.11** - Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem 6.9, o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX, no prazo estabelecido no subitem 6.14.

**6.12** - A data, os locais e o horário de realização da Prova Objetiva serão divulgados pela internet no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no órgão oficial da câmara.

**6.13** - Pode o candidato imprimir o **Cartão de Inscrição**, no qual estará indicando a data, o local com endereço e o horário da realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do **Cartão de Inscrição**, por meio de impressão.

**6.14** - Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de Inscritos, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **7 - DAS PROVAS**

### **7.1 - PROVA OBJETIVA**

7.1.1 - Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas conforme abaixo:

7.1.1.1 - Para os cargos deste concurso, será:

<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR UNITÁRIO QUESTÕES</b>	<b>VALOR TOTAL QUESTÕES</b>
---------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------------------



Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	06	2,00	12,00
Matemática	04	2,00	8,00
Conhecimentos Gerais	04	3,00	12,00
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	16	3,00	48,00
<b>Total de Questões</b>	<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>80,00</b>

**7.1.2** - A Prova Objetiva será aplicada em data, locais e horários a serem divulgados no Edital de Ensalamento e no Cartão de Inscrição dos candidatos.

**7.1.3** - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de Identificação, observados os subitens 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8.

**7.1.4** - Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.

**7.1.5** - O ensalamento com data, locais e horários da Prova Objetiva, será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e órgão oficial da câmara.

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

a) Carteira de Identidade;

b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;

c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;

d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;

e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

**7.1.7** - Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro

de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 7.1.6.

**7.1.8** - Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

**7.1.9** - Não será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.

**7.1.10** - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**6.1.11** - Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos, etc). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

**7.1.12** - Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

**7.1.13** - O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.

**7.1.14** - O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.1.10, 7.1.11 e 7.1.12, será eliminado do Concurso.

**7.1.15** - A duração da Prova Objetiva será de 3 (três) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

**7.1.16** - É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva, no horário estipulado no subitem 7.1.3, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 7.1.15, deste Edital).

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

**7.1.18** - As respostas das questões da Prova Objetiva, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

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

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

**7.1.21** - O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o caderno de prova e o cartão-resposta.

**7.1.22** - Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre dos envelopes.

**7.1.23** - Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

**7.1.24** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

**7.1.25** - O candidato que não for Portador de Necessidade Especial e necessitar de prova especial, deverá requerer até o dia **22 de outubro de 2013 (postado)**, o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX.

**7.1.26** - Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva será observado os seguintes critérios: serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem na SOMA das notas, nota igual ou superior a 60% (SESSENTA POR CENTO). Serão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não obtiverem a nota mínima prevista no item anterior.

**7.2 - PROVA DE TÍTULOS**

**7.2.1** - A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

**7.2.2** - Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no subitem 7.1.26, não terão seus títulos analisados e pontuados.

**7.2.3** - A Prova de Títulos valerá, no máximo, 20,00 (vinte) pontos.

**7.2.4** - Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis a pontuação somente dos relacionados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

<b>Cursos</b>	<b>Pontos por Curso</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Aperfeiçoamento na área*	Subitem 7.2.4.1	4,0
Especialização na área*	2,5	5,0
Mestrado na área*	6,0	6,0
Tempo de serviço na área*	1,0 cada semestre**	5,0

\* Entende-se por área, os programas que tenham relação direta com a área em que irá atuar.

\*\* O tempo de serviço será comprovado através de cópia autenticada da carteira de trabalho ou declaração do órgão público, constando o cargo para o qual o candidato concorre no concurso.

**7.2.4.1** - Serão considerados como Aperfeiçoamento os cursos de: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, realizados após a conclusão do curso de graduação, e pontuados da seguinte forma:

- Certificados com carga horária de 10 (dez) a 30 (trinta) horas, será atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por certificado;
- Certificados com carga horária de 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,0 (um) ponto por certificado;
- Certificados com carga horária acima de 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,25 (um vírgula vinte e cinco) ponto por certificado;
- Certificados com carga horária inferior a 10 (dez) horas não serão pontuados.

**7.2.4.2** - Os cursos de que trata o subitem 7.2.4.1 só serão válidos se realizados, entre os anos de 2011 a 2013, com término até a data estabelecida para a entrega dos títulos.

**7.2.4.3** - A pontuação a que se refere o subitem 7.2.4.1 só será atribuída ao candidato que anexar a documentação correta.

**7.2.4.4** - Os cursos de Pós-graduação: especialização, mestrado deverão ter relação direta com a área de atuação e serem reconhecidos por órgão oficial, devendo estar devidamente concluídos, com no mínimo 360 horas.

**7.2.5** - A comprovação dos títulos se dará com fotocópia autenticada, em cartório, dos documentos.

**7.2.6** - Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

**7.2.7** - Os títulos deverão ser entregues à FAUEL, no dia de realização da prova objetiva, conforme instrução dos fiscais de sala, devendo o candidato levar os mesmos acondicionados em envelope com identificação de nome, cargo e concurso.

**7.2.7.1** - Os títulos deverão ser entregues diretamente no local destinado para entrega pessoalmente pelos candidatos. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

**7.2.8** - Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega. O candidato deverá entregar seus títulos em um único momento, **não podendo complementar** a entrega de títulos após o envelope com a documentação ser lacrado e o comprovante de recebimento dos títulos ser entregue ao candidato.

**7.2.9** - Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo recebedor dos títulos.

**7.2.10** - Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

**7.2.11** - No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

**7.2.12** - Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL procederá à análise da totalidade dos títulos, de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

**7.2.13** - Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados. O candidato que receber pontuação zero não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva, para cálculo da classificação final.

**7.2.14** - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

**7.2.15** - O edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e publicado no órgão oficial da Câmara.

**7.2.16** - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação. O candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

**7.2.18** - Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

## **8 - DOS RECURSOS**

**8.1** - Após a divulgação do gabarito, poderá o candidato interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) devendo ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.4.

**8.2** - O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão, quando for interpor recurso contra o gabarito, anexando à bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

**8.3** - A partir da divulgação da pontuação obtida pela análise dos títulos, poderá o candidato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) cujo recurso deverá ser enviado na forma descrita no subitem 8.4.

**8.4** - Os recursos deverão ser protocolizados de forma on line através do site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), desde que dentro dos prazos estabelecidos nos subitens 8.1 e 8.3.

**8.5** - Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

**8.6** - Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva e à pontuação da Prova, desde que devidamente fundamentados.

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

**8.8** - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitens 8.1 e 8.3), bem como os que forem encaminhados por protocolo direto na FAUEL, via postal, via fax ou via correio eletrônico não serão admitidos nem analisados.

**8.9** - Os recursos da Prova Objetiva e serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL. O resultado dos recursos da prova objetiva será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Órgão Oficial da Câmara Municipal de Grandes Rios. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos que ficarão disponível nos autos do próprio recurso.

**8.10** - Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no órgão oficial da Câmara.

**8.11** - Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas (a, b, c, d) divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

**8.12** - Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

**8.13** - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.

## **9 - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

**9.1** - A classificação final dos candidatos será publicada, no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e Órgão Oficial da Câmara Municipal de Grandes Rios, sendo

ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas, conforme previsto no item 1.10 deste Edital, por cargo e nome.

**9.2** - A classificação final no Concurso Público será obtida através da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente e procedida da seguinte forma:

**9.2.1** - Para os cargos deste concurso será:

$$NF = NO + NT$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NT = nota da prova de títulos

## **10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**10.1** - Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que tiver:

I - maior idade;

II - maior grau de escolaridade acima do mínimo exigido pelo cargo.

§ 1º Persistindo o empate no critério “idade”, será fixado local, dia e horário para apresentação de documentos para desempate, pertinentes ao critério “escolaridade”.

§ 2º Persistindo o empate nos critérios previstos nos incisos I e II, dar-se-á o desempate mediante sorteio, para o qual serão convocados os candidatos envolvidos na situação.

## **11 - DA CONVOCAÇÃO**

**11.1** - Após a realização do **Concurso**, no momento adequado, a Câmara Municipal de Grandes Rios convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram no limite de vagas.

**11.1.1** - O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na seqüência, pelo



classificado imediatamente posterior.

**11.1.2** - O candidato será submetido ao regime estatutário e após nomeado e empossado será submetido ao estágio probatório por um período de 3 (três) anos.

**11.1.3** - É facultado ao candidato, quando convocado para assumir o cargo, solicitar a sua reclassificação mediante requerimento protocolado junto ao Protocolo Geral da Câmara e endereçado ao Departamento de Recursos Humanos, deslocando-se para o final da ordem de classificação.

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

**11.2.1** - É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da câmara mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral da Câmara Municipal de Grandes Rios.

**11.3** Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do **Concurso** serão organizados e publicados pela Câmara Municipal de Grandes Rios, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

**11.4** - O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será eliminado do **Concurso** e dará à Câmara Municipal de Grandes Rios o direito de convocar o próximo candidato classificado.

**11.4.1** - Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

**11.5** O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

I - Cédula de Identidade (R.G.) ou protocolo da identidade e fotocópia.

II - Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.

III - Título de eleitor e fotocópia.

IV - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia.

V - Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e fotocópia.

VI – Registro no órgão da classe e fotocópia. (quando for o caso)

VII – Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.

VIII – Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.

IX – Uma fotografia 3x4 recente, tirada de frente.

X – Atestado de sanidade física e mental.

XI – Certidão de negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu no 5 (cinco) últimos anos.

XII – Comprovante de escolaridade exigida e fotocópia.

XIII – Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

**11.6** - Os documentos previstos no item 11.5 deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

**11.7** - O não-cumprimento dos prazos, a não-apresentação da documentação prevista ou a não-comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a ser criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do **Concurso** e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

**11.8** - Sendo verificado, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado do **Concurso**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

## **12 - DA NOMEAÇÃO**

**12.1** - São condições para nomeação:

I - ter sido aprovado e classificado no **Concurso** de que trata este Edital;

II - ter nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;

III - ter Carteira de Trabalho e Previdência Social;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;

V - estar em dia com as obrigações eleitorais;

VI - estar em situação regular com as obrigações militares;

VII - ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VIII - apresentar boa condição de saúde física e mental;

IX - cumprir as determinações deste Edital;

X - estar em gozo dos direitos políticos;

XI - não ter sido demitido de cargo ou função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa.

**12.1.1** - O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 12.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender quaisquer exigências.

**12.2** - Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Péricia Médica Oficial que consiste em exames médicos e clínicos e exames complementares para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

**12.2.1** - Exames complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pela Câmara Municipal de Grandes Rios, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

**12.2.2** - A falta da apresentação dos exames mencionados no Item anterior caracterizará desistência do candidato.

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

**12.2.4** - O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo.

**12.2.5** - Os candidatos considerados inaptos nos Exames Médicos Admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos serão eliminados do **Concurso**.

**12.2.6** - O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

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

**12.4** - À Câmara Municipal reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades.

**12.5** - Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 12.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

**12.7** - A escolaridade exigida para o cargo deverá ser comprovada no ato da nomeação.

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

### **13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** - A inscrição para o Concurso Público implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.

**13.2** - O Concurso Público disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal.

**13.3** - O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

**13.4** – As vagas além das ofertadas neste Edital serão lotadas nos órgãos de acordo com a necessidade da Câmara.

**13.5** - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando por vias de reclamações verbais.

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

**13.7** - Ficam aprovados os Anexos I, II e III como partes integrantes deste Edital.

**13.8** - Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL em conjunto com a Câmara Municipal de Grandes Rios, Comissão Especial de Concurso e Procuradoria Geral do Câmara.

Grandes Rios, 26 de setembro de 2013.

**JÚNIOR SÉRGIO DOS SANTOS  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

### **Secretário**

- Executar ou fazer executar os serviços de expediente legislativo, especialmente:
  - a) o registro em livros próprios das leis, resoluções, decretos legislativos, termos de compromisso, posse, declaração de bens, atas das sessões da Câmara e de outras matérias exigidas por lei ou regulamentos;
  - b) digitação de projetos e autógrafos dos Projetos de Lei aprovados pela Câmara, Resoluções, Decretos Legislativos, moções, requerimentos, indicações, bem como matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo para sanção ou conhecimento;
  - c) Elaboração de certidões, atos, contratos ou outras matérias solicitadas pela Presidência;
  - d) os serviços de comunicação administrativa, como o controle de documentos endereçados à Câmara, controlando sua movimentação;
  - e) o preparo de expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando prazos e publicando-os quando necessário;
  - f) a organização de coleções de leis municipais, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e outras matérias, anotando as alterações ou revogações;
  - g) Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a busca e a consulta;
  - h) Secretariar as reuniões e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;
- Fazer ou determinar que se faça a manutenção e conservação dos livros, revistas e outras publicações pertencentes à Câmara Municipal de Grandes Rios, classificando e catalogando-os;
- Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações;
- Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário;
- Submeter documentos ao despacho da presidência, seguindo as prioridades estabelecidas;
- Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;
- Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
- Orientar os Vereadores sobre procedimentos regimentais;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia

imediatamente.

- Executar os serviços pertencentes ao departamento de recursos humanos da Câmara Municipal;
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;
- Prestar assistência as Comissões da Câmara, juntamente com o advogado, contador e assessores;
- Executar ou fazer executar os serviços relativos à administração do material e patrimônio, especialmente:
  - a) promover a manutenção do serviço de compra da Câmara Municipal.
  - b) adquirir, obedecidas as normas legais, materiais de expediente, consumo, móveis e utensílios, e outros artigos indispensáveis, mantendo sua guarda e zelando por sua conservação;
  - c) organizar regularmente ou determinar fazê-lo, a relação dos materiais necessários à reposição de estoque;
  - d) promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais em uso na Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício, juntamente com o contador e o presidente.
- Executar ou fazer executar os serviços de tesouraria, especialmente:
  - a) registrar juntamente com o contador, o recebimento das quotas repassadas à Câmara pelo Executivo Municipal;
  - b) assinar os cheques da Câmara Municipal, juntamente com o Presidente;
  - c) efetuar o pagamento das despesas, quando regularmente processadas e autorizadas;
  - d) manter, juntamente com o contador, o controle bancário, com a conferência mensal do extrato bancário;
  - e) prestar, juntamente com o contador, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente ou pela Mesa Executiva, sobre as disponibilidades do Poder Legislativo.
- Supervisionar as atividades dos serviços auxiliares, especialmente:
  - a) providenciar, por intermédio do servidor Encarregado de Serviços Gerais, a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, nos dias de expediente;
  - b) supervisionar a execução dos serviços gerais de conservação, limpeza e manutenção do prédio e instalações, pelo servidor encarregado de serviços gerais;
  - c) manter o recinto da câmara Municipal de Grandes Rios, dentro dos limites de segurança;

### **Tesoureiro**

- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Realizar requerimento de duodécimo ao Executivo Municipal ;
- Efetuar os recebimentos de valores repassados pelo Executivo Municipal, e dar deleso respectivo documento de quitação;
- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;
- Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
- Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- Executar outras funções que lhe sejam pertinentes em razão do cargo que ocupa.
- Proceder o arquivamento constante de todos documentos referentes a tesouraria.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Os conteúdos abaixo relacionados possuem direta relação com as atribuições dos cargos, pois no dia a dia é necessário o conhecimento de português, matemática e conhecimentos gerais para realizar a escrita, cálculos e estar informado com novos acontecimentos no município, estado do Paraná e do Brasil. Já o conhecimento específico é utilizado para execução de todas as atribuições no dia a dia. A bibliografia a ser utilizada pode ser qualquer uma que tenha o conteúdo proposto.

**PORTUGUÊS**

LÍNGUA PORTUGUESA: 1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

**MATEMÁTICA**

1) MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de conjunto; Conjunto dos números naturais; Operações; Múltiplos e divisores de um número natural; Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais; Potências e raízes; Conjunto dos números inteiros; Operações; Conceito de fração; Operações elementares com frações; Números decimais; Operações com decimais; Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples; Cálculo de porcentagens, juros simples e compostos; Cálculo algébrico: operações elementares; Equações, inequações e sistemas de primeiro grau; Problemas de aplicação; Leitura e interpretação de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas; Uso de listagens e diagrama da árvore na resolução de problemas; Unidades de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo; Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência; Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares; Problemas de raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Grandes Rios; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Grandes Rios.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****Secretário**

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município de Grandes Rios e Regimento Interno da Câmara de Grandes Rios; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo,



arquivos, elaborar e datilografar 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 informática.

### **Tesoureiro**

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). Lei Orgânica do Município de Grandes Rios. Regimento Interno da Câmara de Grandes Rios.

### **ANEXO III – PREVISÃO DE CRONOGRAMA**

<b>Descrição</b>	<b>Data</b>
Publicação do Edital	01/10/2013
Pedido de Isenção	07 e 08/10/2013
Resposta Pedido de Isenção	15/10/2013
Recurso Pedido de Isenção	16 e 17/10/2013
Resposta do Recurso Pedido de Isenção	18/10/2013
Inscrição	07/10 à 22/10/2013
Pagamento da Inscrição	23/10/2013
Homologação das Inscrições	31/10/2013
Recurso da Homologação	01 e 04/11/2013
Ensalamento	12/11/2013
Prova Objetiva	17/11/2013

Gabarito	18/11/2013
Recurso Gabarito	19 e 20/11/2013
Nota da Prova Objetiva e Títulos	29/11/2013
Recurso Nota Prova Objetiva e Títulos	02 e 03/12/2013
Homologação Final	06/12/2013