

## **EDITAL Nº. 001/2013**

O Presidente da Câmara do Município de Astorga, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve:

### **TORNAR PÚBLICO**

o presente Edital, destinado a abertura de vagas através do Concurso Público nº. 001/2013 para provimento dos cargos efetivos vagos e dos que vagarem na vigência deste concurso para os cargos constantes no item 2 (dois) deste Edital, os quais integram a Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal, sendo regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Astorga.

#### **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, Prova de Títulos e Prova Prática, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

**1.3** - A Prova Objetiva que será aplicada em data provável de **15 de dezembro de 2013** e a Prova de Títulos serão realizadas na cidade de Astorga, Estado do Paraná, em data, local e horário a serem divulgados em Edital Específico.

**1.4** - As etapas ou fases do Concurso Público, exceto a Prova de Títulos, terão 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** - Para os cargos de nível superior, o candidato aprovado deve apresentar, no ato da nomeação, registro no órgão de classe competente, quando exigido.

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

**1.7** - 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 **14 de novembro 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.

**1.8** - 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), e Órgão Oficial do Município – jornal O Diário do Norte do Paraná – Maringá, bem como manter atualizado o endereço/telefones informado no ato da inscrição para, caso necessário, contatar diretamente o candidato.

**1.9** - 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.

**1.10** - 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: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná ou na Câmara Municipal de Astorga, no setor de Protocolo, na Rua Minas Gerais, nº 173, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

## 2 - DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

2.1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Médio Completo.
<b>Salário</b>	R\$ 678,00
<b>No de vagas</b>	01
<b>Jornada de trabalho</b>	40
<b>Taxa de inscrição</b>	R\$ 60,00
<b>Tipos de provas</b>	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português, Matemática. Prova de Título

2.2 – CONTADOR	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão fiscalizador da classe.
<b>Salário</b>	R\$ 1.801,23
<b>No de vagas</b>	01

<b>Jornada de trabalho</b>	20
<b>Taxa de inscrição</b>	R\$ 90,00
<b>Tipos de provas</b>	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português, Matemática e Prova de Títulos.

<b>2.3 – ZELADOR</b>	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Fundamental Completo.
<b>Salário</b>	R\$ 678,00
<b>No de vagas</b>	01
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Taxa de inscrição</b>	R\$ 40,00
<b>Tipos de provas</b>	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português, Matemática e Prova de Título.

### 3 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1 – Os conteúdos programáticos constam do Anexo I, parte integrante deste Edital.

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

É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de inscreverem-se neste Concurso para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

**4.1** - Fica reservado às pessoas com necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, de acordo com Decreto Federal 3298/99.

**4.2** - 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.

**4.3** - O candidato com 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.

**4.4** - A pessoa com necessidades especiais deverá fazer a opção por concorrer às vagas reservadas no momento da inscrição, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição, que deve ser instruído com os seguintes documentos:

- 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;
- b) requerimento de tratamento diferenciado se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização das provas;
- c) requerimento de tempo adicional para a realização das provas, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

**4.5** - O candidato com necessidades especiais deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição até **o dia 14 de novembro de 2013**, deverá enviar, obrigatoriamente, a Câmara Municipal de Astorga, Estado do Paraná, o laudo médico a que se referem as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.4 deste Edital.

**4.6** - O candidato **com** necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.5, observada a alínea “a” do item 4.4, ambos deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com necessidades especiais, mas às vagas gerais, nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

**4.7** - Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 4.4 deste Edital deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até **o dia 14 de novembro de 2013**, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.8** - Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 4.4 deste Edital, deverão ser encaminhados 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 meio de correspondência, via SEDEX ou para a Câmara Municipal de Astorga, no setor de Protocolo, na rua Minas Gerais, 173, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

**4.8.1** - Os requerimentos que não forem encaminhados (postados) até o **dia 14 de novembro de 2013**, que não estiverem devidamente instruídos com os documentos mencionados nas alíneas “b” e “c” do item 4.4, que tiverem sido enviados por outro meio que não a correspondência via SEDEX, ou para a Câmara Municipal de Astorga, no setor de Protocolo, na Rua Minas Gerais, 173, Centro, CEP: 86730-000, Astorga (PR) aos cuidados da Comissão Especial do Concurso, não serão conhecidos.

**4.9** - O candidato com necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.4 e 4.8 deste Edital, não receberá o atendimento diferenciado previsto na alínea “b” e o atendimento especial previsto na alínea “c”, ambos do item 4.4 deste Edital, ainda que inscrito como pessoa com necessidades especiais, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

**4.10** - Ao efetuar a inscrição a este Concurso Público como pessoa com necessidades especiais, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido **no Edital de convocação para posse**, ao exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

**4.11** - O candidato que se inscrever como pessoa com necessidades especiais, será convocado no Edital para posse, ao exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de se inscrever a esse grupo de candidatos. Tal avaliação será de responsabilidade do Departamento Municipal de Saúde.

**4.12** - A avaliação será procedida por Junta Médica designada pela Câmara do Município.

**4.13** - A Junta Médica emitirá parecer, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho para a 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.

**4.14** - O candidato inscrito como pessoa com necessidades especiais que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo dos demais candidatos do cargo.

**4.15** - Para inscrição como pessoa com necessidades especiais, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 4.4 deste Edital, assecutorios 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.

**4.16** - O candidato que for nomeado na condição de pessoa com necessidades especiais não poderá argüir 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.

**4.17** - O resultado dos candidatos que se declararam pessoas com necessidades especiais será divulgado, no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no órgão oficial do município, jornal O Diário do Norte do Paraná - Maringá, juntamente com o resultado da classificação, observado o item 4.5 deste Edital.

**4.18** - As vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais não preenchidas, serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

## **5 - DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRO-DESCENDENTES**

**5.1** Ao afro-descendente é reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas que vierem a ser ofertadas pela Câmara Municipal, para provimento de cargos efetivos.

**5.2** Quando o número de vagas reservadas aos afro-descendentes, far-se-á pelo total de vagas neste edital de abertura e se efetivará no processo de nomeação. O percentual de vagas reservadas aos afro-descendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público.

**5.3** Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afro-descendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, de raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores.

**5.3.1** O candidato que tiver interesse para concorrer como afro-descendente deverá protocolar declaração de acordo com o previsto no item 5.3 na Câmara Municipal de Astorga, Estado do Paraná, até o último dia de inscrição.

**5.4** É assegurado ao afro-descendente o direito de inscrever-se a uma das opções de inscrição previstas neste Edital, para tanto deverá, sob sua inteira responsabilidade, declarar-se, no momento da inscrição, de cor preta ou parda, de raça etnia negra.

**5.5** Para inscrição como afro-descendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá à vagas reservadas a esse grupo, mas apenas às vagas de ampla concorrência.

**5.6** O candidato afro-descendente participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

**5.7** Detectada falsidade na declaração a que se refere o **subitem 5.4** deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no concurso e de todos os efeitos daí decorrentes, e, se já nomeado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

## **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 cumprirem.

**6.2** - Não serão aceitas solicitações de mudança de cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

**6.2.1** – Os candidatos poderão realizar uma única inscrição.

**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 nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo. 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 a realização das provas.

**6.4** **O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das 10 horas do dia 28 de outubro de 2013 até às 17hs do dia 14 de novembro de 2013, 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. As inscrições também poderão ser realizadas junto à Câmara de Astorga, localizada no endereço, sito à Rua Minas Gerais, 173, Centro, cidade de Astorga, Estado do Paraná, no horário compreendido das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:30 horas.**

**6.4.1** - 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.

**6.4.2** - Os servidores públicos que porventura desejarem fazer inscrição do concurso público, terão a taxa de inscrição isenta, conforme Lei Municipal 1.232/94-E, devendo fazer aludida solicitação, entregando na Câmara Municipal de Astorga, localizada no endereço, sito à Rua Minas Gerais, 173, cidade de Astorga, Estado do Paraná, no horário compreendido das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:30 horas, declaração do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Astorga ou da Prefeitura Municipal de Astorga na qual indique a sua situação de servidor municipal de Astorga.

**6.5** - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **14 de novembro 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 **17hs do dia 14 de novembro de 2013**.

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

**6.7** - O candidato poderá verificar, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e órgão oficial do município, jornal O Diário do Norte do Paraná - Maringá, 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 dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgado no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), bem como publicado no Órgão Oficial do Município, jornal O Diário do Norte do Paraná – Maringá, observado o subitem 5.6.

**6.10** - 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 protocolado em link específico no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), no prazo estabelecido no subitem 6.13.

**6.11** - A data, horário e os locais de realização das provas objetivas serão divulgados pela internet, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no órgão oficial do município, jornal O Diário do Norte do Paraná - Maringá.

**6.12** - O candidato deve imprimir o Cartão de Inscrição, o qual estará indicando a data, o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição, por meio de impressão.

**6.13** - Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de Homologação das inscrições, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de ordem técnica, 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 I, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas conforme abaixo:



ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO QUESTÕES	VALOR TOTAL QUESTÕES
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	10	0,2	2,00
Matemática	05	0,2	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,2	1,00
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	20	0,3	6,00
<b>Total de Questões</b>	<b>40</b>	<b>-----</b>	<b>10,00</b>

**7.1.2** - A Prova Objetiva será aplicada em data, locais e horários a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições 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** - A lista com a indicação dos locais da prova estará disponível no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e órgão oficial do município, jornal O Diário do Norte do Paraná – Maringá.

**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.

**7.1.11** - 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 esta 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 14 de novembro 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 obtiverem nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos. Serão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não obtiverem a nota mínima prevista neste item.

## **7.2 - PROVA DE TÍTULOS**

**7.2.1** - A Prova de Títulos, para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CONTADOR E ZELADOR 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, 2,0 (dois) pontos para o cargo de zelador.

**7.2.4** - A Prova de Títulos valerá, no máximo, 2,0 (dois) pontos para os cargos de Auxiliar Administrativo e Contador.

**7.2.5** - 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:

I – Auxiliar Administrativo (2,0)

<b>Discriminação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Curso de Técnico em Administração	0,1/curso	0,2
Curso Técnico em Gestão Pública	0,5/curso	0,5
Graduação	0,5/curso	0,5
Mestrado	0,5/curso	0,5
**Tempo de Serviço na área*	0,05/ano	0,3

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

\*\* Tempo de Serviço deverá ser comprovado através de cópia da CTPS, página inicial e dados do candidato juntamente com cópia da página do contrato ou certidão de tempo de serviço em papel timbrado ou contrato de prestação de serviço com firma reconhecida.

## II - Contador (2,0)

<b>Discriminação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Curso de Gestão Pública	0,5/curso	0,5
Especialização na área*	0,5/curso	0,5
Mestrado na área*	0,5/curso	0,5
**Tempo de Serviço na área de Contabilidade Pública*	0,05/ano	0,5

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

\*\* Tempo de Serviço deverá ser comprovado através de cópia da CTPS, página inicial e dados do candidato juntamente com cópia da página do contrato ou certidão de tempo de serviço em papel timbrado ou contrato de prestação de serviço com firma reconhecida.

## III – Zelador (2,0)

<b>Discriminação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Ensino Médio Incompleto	0,5	0,5
Ensino Médio Completo	1,0	1,0
Ensino Superior Incompleto	1,5	1,5
Ensino Superior Completo	2,0	2,0

7.2.4.1 - Os cursos de Pós-graduação: especialização ou 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 conforme Edital de Convocação, no qual constará local, data e horário. O Edital de Convocação, estará disponível no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e órgão oficial do município, jornal O Diário do Norte do Paraná - Maringá.

7.2.7.1 - Os títulos deverão ser entregues diretamente no local destinado para entrega pessoalmente pelos candidatos ou por meio de procuração com firma reconhecida. 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 no Edital de Convocação. 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 no Edital de Convocação para entrega dos Títulos. 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 do Município, jornal O Diário do Norte do Paraná - Maringá.

**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, o candidato poderá interpor recursos no prazo de 2 (dois) dias úteis, utilizando de 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.

**8.2** - 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 2 (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 encaminhados no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) em link específico, desde que dentro dos prazos estabelecidos nos subitens 8.1 e 8.3 deste Edital.

**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 de Títulos, 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 Prova de Títulos 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 no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e órgão oficial do município, jornal O Diário do Norte do Paraná – Maringá, e o resultado dos recursos da Prova de Títulos e Prova Prática será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação nos mesmos locais. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos, que ficará disponível nos autos do próprio recurso.

**8.10** - Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no órgão oficial do Município, jornal O Diário do Norte do Paraná - Maringá.

**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 do Município, jornal O Diário do Norte do Paraná - Maringá, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas, conforme previsto no item 1.10 deste Edital, por cargo, nome e RG.

**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 de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CONTADOR E ZELADOR, 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:

- a) tiver maior idade;
- b) for casado;
- c) tiver maior encargo de família.

## **11 - DA CONVOCAÇÃO**

**11.1** - O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Câmara de Astorga, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato de provimento, para ser empossado.

**11.1.1** - A posse poderá ser prorrogada por até 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, havendo motivo justificado.

**11.2** - O candidato empossado, será submetido a estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício, período em que será avaliado quanto ao exercício de suas atribuições, idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência, pontualidade e responsabilidade, se aprovado, será considerado efetivo.

**11.3** - O candidato ao cargo público deverá apresentar os elementos comprobatórios e a declaração, referidos neste edital, no ato da posse.

**11.4** - O prazo para o servidor entrar em exercício será de 07 (sete) dias, contados do primeiro dia útil subsequente ao da data de posse, podendo ser prorrogado por igual período, a juízo da autoridade competente.

**11.5** - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

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

## **12 - DA NOMEAÇÃO**

**12.1** - São condições para nomeação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- c) apresentação dos documentos comprovando a escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo;



- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f) gozar de boa saúde física e mental, apurada por intermédio da Perícia Médica;
- g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- h) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- i) apresentação dos documentos pessoais exigidos para nomeação.

**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 qualquer das exigências.

**12.2** - Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a uma avaliação Clínica realizada por Junta Médica designada pela Câmara do Município, sendo considerado inapto para o cargo, aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

**12.2.1** - A avaliação Clínica a que o candidato será submetido pelo Departamento de Saúde consistirá nas seguintes etapas e/ou procedimentos:

- a) preenchimento de questionário de Saúde Ocupacional;
- b) exames admissionais pertinentes aos cargos;
- c) consulta médica.

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

**12.4** - A 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.

**12.6** - A escolaridade exigida para o cargo deverá ser comprovada no ato da posse.

**12.7** - 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-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.

### **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** - Os cargos que não necessitem de prova prática ou prova de títulos, poderão ser homologados após vencidas suas etapas.

**13.8** - Ficam aprovados os Anexos I e II como partes integrantes deste Edital.

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

Astorga, 17 de outubro de 2013.

**SERGIO DAGUANO**  
**Presidente da Câmara Municipal**

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E CONTADOR**

#### **PORTUGUÊS:**

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

#### **MATEMÁTICA:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

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

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93 (*e suas alterações*) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Astorga; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática. Regimento Interno da Câmara Municipal de Astorga.

##### **CONTADOR**

Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro ( Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida

Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94. Lei Orgânica do Município de Astorga. Regimento Interno da Câmara de Astorga.

## **FUNDAMENTAL**

### **CARGO: ZELADOR**

#### **PORTUGUÊS:**

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

#### **MATEMÁTICA:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

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

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ZELADOR**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções básicas de cozinha e alimentação.

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Executar trabalhos de elaboração, digitação e demais serviços de ordem administrativa.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

- Redigir expedientes administrativos; elaborar proposições; elaborar e manusear fichários; realizar degravação de reuniões e sessões; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar e/ou proceder a procura e arquivamento de processos e expedientes em geral; proceder recebimento e armazenamento de material; prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior; elaborar atos oriundos das decisões em plenário; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; auxiliar o setor jurídico, financeiro, contábil e de comunicação; executar outras tarefas correlatas.

### **CONTADOR**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

Executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas, empenhos, pagamentos e verificar a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes; Elaborar folha de pagamento dos servidores e agentes políticos; Lançar débitos nas folhas de pagamentos dos servidores e agentes políticos, devidamente autorizados; Expedir declarações de recolhimento de Imposto de Renda, Capseci, INSS e outras obrigações no prazo determinado pela legislação superior; Pagar débitos autorizados pelo Presidente da Câmara; Organizar boletins da receita e despesa; Escriturar mecânica ou informatizada toda a contabilidade; Apresentar Balancetes mensal e anual e publicá-los; Examinar processos de prestação de contas; Informar quando solicitado processos relativo a parte contábil; Estar sempre em sintonia com as atualizações do Tribunal de Contas e executá-las sempre que necessário; Participar de cursos de atualização para o aprimoramento do exercício funcional; Executar outras tarefas correlatas.

### **ZELADOR**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Manter em perfeitas condições de higiene e limpeza o prédio da Câmara Municipal, preparar café e outros alimentos que forem necessários e cuidar do estoque e relação de compras de produtos de limpeza e alimentação da câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores; Servir café e água aos visitantes, quando solicitado; Manter a cozinha em perfeitas condições de uso; Preparar alimentos que forem necessários conforme solicitação do superior imediato; Cuidar do estoque e relação de compras de produtos de limpeza e alimentação da câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.