



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

EDITAL Nº. 001/2014. **INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2014.** **REGULAMENTO ESPECIAL E ABERTURA DE INSCRIÇÕES.**

O Presidente da Câmara do Município de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem que em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município e as demais Leis existentes sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal, dispõe sobre a autorização da abertura das inscrições do **Concurso Público de Nº 001/2014**, para o preenchimento das vagas existentes até o momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público para admissão de pessoal, e também para atender as necessidades da Administração da Câmara Municipal denominado como **Cargo Público de Provisão Efetiva** e instituir normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital (Regulamento Especial) e dar outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada **RUFFO - ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME**, situada na Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama – Paraná.

Todos os atos pertinentes ao Concurso Público serão publicados no Órgão Oficial do município de Goioerê, Estado do Paraná, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e nos endereços eletrônicos abaixo relacionados, e afixado no Painel de Editais da Câmara Municipal.

Endereços eletrônicos:

Site da Empresa RUFFO: <http://www.ruffoconcursos.com.br>

E-mail da Empresa RUFFO: ruffo.concursos@bol.com.br

Site da Câmara Municipal: <http://www.cmgoioere.pr.gov.br>

Órgão Oficial do Município: Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP – no endereço eletrônico: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

Endereços para correspondências:

Endereço Postal da Empresa: Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP Nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama – Paraná.

Endereço Postal da Câmara: Avenida Amazonas Nº. 270, Jardim Lindóia – Cep: 87.360.000, no município de Goioerê – Paraná.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

RESOLVE:

Tornar público o Edital e também o Regulamento Especial destinado ao **Concurso Público de Nº 001/2014**, de “**Provas Objetivas**” para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos abaixo relacionados.

Art. 1º - DO REGIME DE TRABALHO

Os candidatos aprovados neste Concurso Público, quando da sua convocação, serão regidos pela “**Lei Estatutária com Regime de Previdência Geral - INSS**” (**Instituto Nacional do Seguro Social**).

Art. 2º - DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS:

<u>Denominação do Cargo Público:</u>	<u>Quant. de vagas:</u>	<u>Jornada semanal:</u>	<u>Valor do salário inicial:</u>	<u>Valor da taxa de inscrição:</u>	<u>Grau de escolaridade exigido na convocação:</u>
1- TÉCNICO LEGISLATIVO	01	40 HORAS	R\$2.605,82	R\$100,00	Nível de 2º. Grau incompleto.
2- RECEPCIONISTA	01	40 HORAS	R\$1.082,19	R\$60,00	Nível de 1º. Grau completo.
3- TELEFONISTA	01	40 HORAS	R\$1.082,19	R\$60,00	Nível de 1º. Grau completo.
4- ZELADOR	02	40 HORAS	R\$968,27	R\$50,00	Alfabetizado.

2.1. Este Concurso Público será realizado em uma única etapa:

Provas objetivas: de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 3º - DAS INSCRIÇÕES:

3.1- As inscrições serão efetuadas de forma presencial na Secretaria da Câmara Municipal de Goioerê, sito na Avenida Amazonas Nº. 270, Jardim Lindóia – CEP: 87.360.000, e por via **CORREIO**, no período compreendido entre **18 de JULHO de 2014 a 22 de AGOSTO de 2014**, nos horários das **09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00**, observado o horário oficial de Brasília.

3.2- O pagamento da taxa de inscrição será recolhido via depósito bancário **IDENTIFICADO** e/ou **TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA** em conta aberta pela Prefeitura Municipal de Goioerê – Paraná, no Banco do Brasil S/A, Banco Nº 001, - Agência Nº.0847-8, Goioerê/PR – **Conta Corrente Nº 36.688-9 – PM GRÊ CONCURSO CÂMARA/14.**

3.2.1- Não será aceito depósito efetuado em caixa eletrônico.

3.3- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá fazer a leitura deste Edital e certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos.

3.4- O candidato que optar por enviar a sua Inscrição via **CORREIO**, este deverá acessar os Sites da RUFFO e/ou da Câmara Municipal, para imprimir a Ficha de Inscrição e o Requerimento de Inscrição, preencher e enviar para o endereço da Câmara Municipal juntamente com as fotocópias exigidas no **item 3.10**, deste Edital.

3.4.1- O candidato que optar por enviar a sua Inscrição via **CORREIO**, este deverá observar o prazo para a entrega dos envelopes junto à Câmara Municipal. Todos os



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

envelopes contendo os documentos de inscrição deverão chegar a Câmara Municipal até o último dia de inscrição. Correspondência recebida após esta data não será aceita, e o valor pago da taxa de inscrição não será devolvido.

3.5- Após a Câmara Municipal receber os envelopes contendo os documentos de inscrição, será feita a conferência das fotocópias e do depósito da taxa de inscrição, após, será enviada para o **E-mail** do candidato informado no (Requerimento de Inscrição) a Ficha de Inscrição homologada.

3.6- O candidato que deixar para efetuar sua inscrição no último dia, deverá observar o horário de funcionamento da agência bancária.

3.7- O pagamento da taxa de inscrição efetuado após o último dia de inscrição, e o pagamento de valor distinto a menor do estipulado neste Edital implica o indeferimento da inscrição.

3.8- A Ficha de Inscrição, juntamente com o Requerimento de Inscrição, somente serão acatados após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

3.9- Serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, conforme a Lei Municipal Nº. 1.683/2005.

3.9.1- O que diz a Lei:

SÚMULA: *Dispõe sobre a isenção de taxa de inscrição dos Concursos Públicos Municipais aos doadores de sangue.*

• *Fica o Poder Executivo autorizado a isentar a taxa de inscrição dos Concursos Públicos Municipais aos doadores de sangue.*

• *Para usufruir da isenção da taxa o doador terá que comprovar a doação de sangue através de carteirinha de doador ou outro meio de comprovação de responsabilidade de instituição de saúde.*

• *Tem-se por doador, aquela pessoa que tenha por hábito (sendo pelo menos uma vez a cada dois meses aos homens e pelo menos uma vez a cada três meses às mulheres, de acordo com os procedimentos médicos) a realização da doação de sangue.*

3.9.2- O candidato que solicitar a isenção da taxa de inscrição tem que se enquadrar nos itens acima, e apresentar documento comprobatório no ato da inscrição.

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

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

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

3.10.3- Fotocópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

3.10.4- Preencher a Ficha de Inscrição e o Requerimento solicitando inscrição, sem conter emendas ou rasuras, fornecidos no local das inscrições e nos Sites da RUFFO, e/ou da Câmara Municipal.

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

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

3.12- As inscrições a pedido serão requeridas pelo próprio candidato, ou procurador legalmente habilitado com poderes especiais, mediante o preenchimento do



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

Requerimento e de uma Ficha de Inscrição fornecidos no local das inscrições, juntamente com todos os documentos exigidos nos Sites da RUFFO e/ou da Câmara Municipal.

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

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

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

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

3.17- Poderá se permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação da prova, apenas com documento de identificação citados no item anterior, caso conste o nome do candidato na lista de Inscrições homologadas.

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

3.19- Não serão aceitas cópias de documentos via Fax.

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

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

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

3.23- O pedido de inscrição será recebido no endereço designado neste Edital, cabendo ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, decidir o seu deferimento ou indeferimento.

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

3.25- Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal, afixado no Pannel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do município, a relação das **inscrições deferidas**, com a indicação dos respectivos números de inscrição e nomes dos candidatos.

3.26- Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da RUFFO e/ou da Câmara Municipal, afixado no Pannel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do município, a relação das **inscrições indeferidas**, com a indicação dos respectivos números de inscrição e nomes dos candidatos, e o motivo do indeferimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

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

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

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

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

Art. 4º- DOS CANDIDATOS:

4.1- São condições e requisitos básicos para ingresso no Serviço Público da Câmara Municipal, os quais deverão ser exigidos no ato da convocação e exibidos até o ato da posse e na falta de comprovação, será impedida a posse do candidato.

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

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

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

4.1.4- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.1.5- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

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

4.1.7- Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;

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

4.1.9- Possuir o nível de escolaridade exigido e apresentar o Diploma com registro no MEC e na entidade de classe;

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

4.1.11- Declarar no ato da inscrição que conhece as exigências deste Edital;

4.1.12- Ler na íntegra o Edital e seus Anexos.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

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

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

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

4.6- Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do município.

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

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

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

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

4.11- Não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste Concurso Público está sendo aberta 01 (uma) só vaga para cada cargo público, não dando coeficiente. Os candidatos portadores de alguma deficiência poderão se inscrever em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

4.12- Será excluído do Concurso Público o candidato que: Utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público; Fraudar a identificação pessoal quando do ingresso na fase da aplicação das provas objetivas; Comunicar-se com outros candidatos em sala de prova ou ser descortês com os membros das Comissões ou com o Fiscal de Sala; Assinar, rubricar, colocar o número de inscrição no gabarito ou de qualquer forma identificar o gabarito, violando o princípio da impessoalidade; Consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição; Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar relógios, telefone celular, Pager ou



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

qualquer outro meio eletrônico de comunicação; Entregar o caderno de prova e o gabarito além do limite de tempo fixado à sua realização; Desrespeitar Membros da Comissão do Concurso ou da Equipe de Fiscalização, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura; Os candidatos que tiverem portando algum dos objetos acima relacionados, este, deverá ser colocado em um local indicado pelo fiscal de sala ao adentrar na sala de provas e retirados na saída; Se algum candidato for flagrado portando algum dos objetos acima relacionados dentro da sala de prova, ainda que desligado, será automaticamente excluído do Concurso Público; Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou a folha de respostas.

Art. 5º DAS PROVAS:

5.1- As provas objetivas serão realizadas no município de **GOIOERÊ – PARANÁ**, no dia **28 de SETEMBRO de 2014**.

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

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

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

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

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

5.6- Os candidatos que ao acabarem de realizar as provas objetivas, só poderão deixar a sala de provas depois de decorrida **1h30m** (uma hora e trinta minutos) do início das mesmas.

5.7- Será considerado aprovado nas provas objetivas, o candidato que na multiplicação dos acertos obtiver nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**.

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

5.9- A nota do resultado oficial final, será as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos, dos candidatos aprovados.

5.10- Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números postos manualmente por carimbo.

5.11- Estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação), apostos previamente pela Comissão Examinadora.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

5.12- Após a conferência do lacre no envelope, feita pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, o envelope será aberto e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: um caderno de questões, um gabarito e uma ficha de identificação.

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

5.14- As fichas de identificação serão recolhidas, colocadas em um envelope, que após será fechado, com as assinaturas do Representante da Comissão Especial do Concurso, Representante da Comissão Examinadora, do fiscal de sala e de três candidatos da sala.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.26- Não haverá segunda chamada para as provas objetivas e nem para a apresentação dos títulos.

5.27- Durante o período da realização das provas objetivas, não será permitida a permanência de pessoas estranhas nas salas de provas e nas demais dependências do Colégio.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

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

5.29- Ao terminar as provas objetivas, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido, e no primeiro dia útil subsequente a aplicação das provas objetivas, estas serão disponibilizadas num período de 30 dias nos Sites da RUFFO.

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

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

E-mail da Empresa Ruffo:

ruffo.concursos@bol.com.br

Endereço Postal:

Sede da Câmara Municipal:

Avenida Amazonas Nº. 270, Jardim Lindóia – Cep: 87.360.000, no município de Goioerê – Paraná.

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

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

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

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

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

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

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

5.39- Será concedida fiscalização especial ao candidato portador de deficiência, ausência ou limitações sensoriais ou não, que a critério médico, devidamente



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

comprovado junto à Comissão Especial do Concurso, estiver impossibilitado, por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, este deverá solicitá-la por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no Requerimento de Inscrição (materiais, equipamentos, tipo de sala etc), se necessários.

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

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

5.42- Os gabaritos com as devidas respostas das provas objetivas tornar-se-ão públicos, no **primeiro dia útil**, após a sua aplicação, nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicados no Oficial do município.

5.43- Após a aplicação das provas objetivas, serão divulgados por Edital nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do município, o local, a data, e o horário para a identificação dos candidatos, em **ATO PÚBLICO**, e ficam convidados, para dele participarem, os Candidatos, Vereadores, munícipes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos envelopes lacrados contendo as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.

5.44- Em seguida será publicado o resultado das provas objetivas por Edital nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do município.

5.45- Nos casos de empate na classificação do resultado das notas obtidas nas provas objetivas, terão preferência sucessivamente:

1º- O mais idoso;

2º- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º- Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

4º- Maior número de acertos na prova de Matemática;

5º- Por sorteio.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

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

5.49- Os demais documentos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos pelo prazo de 05 (cinco) anos.

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

Art. 6º DAS ATRIBUIÇÕES:

TÉCNICO LEGISLATIVO: São, entre outras correlatas, as seguintes atribuições para o ocupante do cargo de Técnico Legislativo: Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de Resolução e de Decreto Legislativo; Assessorar a Mesa Executiva; Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva; Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação; Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais; Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente. Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município. Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

RECEPCIONISTA: São, entre outras correlatas, as seguintes atribuições para o ocupante do cargo de Recepcionista: Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

TELEFONISTA: São, entre outras correlatas, as seguintes atribuições para o ocupante do cargo de Telefonista: Receber ligações telefônicas e transferilas aos ramais solicitados. Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares. Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ZELADOR: São, entre outras correlatas, as seguintes atribuições para o ocupante do cargo de Zelador: Preparar e servir café, chá e outros gêneros de cantina aos vereadores e servidores; Cuidar da limpeza, conservação e arrumação das instalações da Câmara Municipal; Fazer o serviço de limpeza geral dos móveis, equipamentos, paredes, portas, janelas, calçadas, jardim e banheiros da Câmara Municipal; Manter em ordem e limpos os utensílios utilizados na execução de serviços de limpeza em geral; Manter limpo e em ordem o Plenário do Legislativo com plenas



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

condições de uso; Realizar serviços de copa e cozinha. Servir café, chá, água e outros gêneros de cantina aos visitantes, quando solicitado; Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso. Acompanhar, orientar, supervisionar e realizar os serviços de limpeza e de copa e cozinha. Manter em perfeitas condições de limpeza e higiene as instalações da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Art. 7º DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA.

Referentes em nível de Segundo grau incompleto.

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Pontuação; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Verbos transitivos, intransitivos e de ligação; Concordância verbal; Concordância nominal; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas.

Referentes em nível de Primeiro grau completo.

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Numeral; Conjunção; Interjeição; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Advérbio; Numeral; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Concordância verbal; Concordância nominal.

Referentes em nível Alfabetizado.

Tipologia textual; Sinônimos e antônimos; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego dos porquês; Ortografia; Estrutura das palavras; Verbo; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunção; Interjeição; Advérbio; Numeral; Palavras primitivas e palavras derivadas; Tipos de sujeito e Tipos de predicado.

MATEMÁTICA.

Referentes em nível de Segundo grau incompleto.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

(relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas; Noções de geometria analítica utilizando o sistema de coordenadas cartesianas); Dados, tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Polinômios; Equações algébricas; P. A. e P.G. e Números complexos.

Referentes em nível de Primeiro grau completo.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Interpretação de dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Juros simples e juros compostos.

Referentes em nível Alfabetizado.

Operações com números naturais; Operações com frações; Operações com números decimais; Área e perímetro das figuras planas; Porcentagem; Medidas de capacidade; Medidas de massa; Medidas de tempo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TÉCNICO LEGISLATIVO:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal; Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município; Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão; Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços; Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, denominada Lei da Transparência, Lei Complementar nº. 95 de 26 de fevereiro de 1.998, Manual de Redação da Presidência da República http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm; Código de Ética Profissional



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal [Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm), http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação; Licitações: Modalidades Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Funções e competências privativas do Prefeito e do Presidente da Câmara Municipal; Funcionamento e atividades da Câmara; Conceitos sobre Mesa, Plenário, Sessão Legislativa, Legislatura, Recesso, Autógrafo, Bancada, Extinção, Líder, Maioria, Posse, Reuniões, Comissões e Sessões: finalidades e modalidades; Conhecimentos básicos sobre processo legislativo, proposições, iniciativa, discussão e instrução, emendas, processos de votação, destaques; deliberação e quórum; Sanção e Veto; Promulgação: efeitos, competência, casos e formas; Publicação: prazos, vigência, vacância; Procedimento Legislativo; Espécies e conceitos; Noções em arquivos; Noções básicas para organização de arquivos; Noções básicas em arquivologia; Conhecer e saber elaborar e digitar ofício, portaria, decreto, edital, relatório, ata, resolução, comunicação interna (memorando), protocolo, circular, tabelas, gráficos, atestados, certidões, convite, convocação, requerimento, declaração; Redação oficial (qualidades e características de uma redação); Reduções ortográficas (símbolos, siglas, abreviaturas).

Conhecimentos gerais em Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

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

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

Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

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

RECEPCIONISTA:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal; Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município; Manual de Redação da Presidência da República http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal [Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm); Relações humanas: conceito, importância, problemas que envolvem as relações de trabalho; Relacionamento com colegas e superiores; Relações rotineiras de mando: comunicação de ordens; A voz e suas funções; Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras a comunicação, bloqueios e distorções; Pronúncia correta das palavras; Pronúncia de números telefônicos; Atendimento telefônico (princípios básicos); Fraseologia adequada para atendimento telefônico; Requisitos para pessoas que lidam com público; Comunicação escrita; Ética profissional; Noções básicas em



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

arquivologia; Envio e recebimento de correspondências; Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organização e distribuição dos mesmos ao destinatário; Zelo, guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

Conhecimentos gerais em Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

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

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

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

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

TELEFONISTA:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal; Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal [Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994](#); Relações humanas: conceito, importância, problemas que envolvem as relações de trabalho; Relacionamento com colegas e superiores; Relações rotineiras de mando: comunicação de ordens; A voz e suas funções; Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras a comunicação, bloqueios e distorções; Pronúncia correta das palavras; Pronúncia de números telefônicos; Atendimento telefônico (princípios básicos); Fraseologia adequada para atendimento telefônico; Requisitos para pessoas que lidam com público; Comunicação escrita; Ética profissional; Noções básicas em arquivologia; Redação oficial (qualidades e características de uma redação); Zelo, guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

Conhecimentos gerais em Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

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

ZELADOR:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções básicas do uso de extintor de incêndio; Segurança no trabalho; Ética profissional; Higiene pessoal; Relacionamento interpessoal; Relações humanas no trabalho; Boas maneiras; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência; Tarefas de zeladoria, limpeza geral em móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, vidros, espelhos, persianas, utensílios e outros; Varrer, espanar, lavar, encerar, lustrar; Limpeza e arrumação de banheiros e toaletes; Condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Produtos de limpeza; Diluição de produtos de limpeza; Limpeza e higienização da cozinha; Lavagem e guarda dos utensílios de cozinha; Serviço de preparo e servir café, chá, sucos, água e lanches; Coleta e reciclagem do lixo; Remoção de entulhos de lixo; Armazenamento e recipientes para o lixo; Supervisão de limpeza das dependências do prédio; Zelo pelos materiais de uso diário e permanente; Equipamentos de trabalho.

Art. 8º. DOS COMPROMISSOS DAS PARTES:

8.1 - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

1. Fornecer, à CONTRATADA, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
2. Aprovar e publicar os Editais, Atas e Decretos;
3. Promover divulgação do Certame no Jornal Órgão Oficial do Município;
4. Aprovar modelo de Requerimento, Ficha de Inscrição e Instruções aos candidatos;
5. Providenciar o local e um funcionário para o recebimento das inscrições dos candidatos;
6. Definir cronograma para a realização do Concurso;
7. Fornecer 03 (três) nomes para compor a Comissão Especial do Concurso Público;
8. Comunicar à Contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do Concurso;
9. Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a realização das Provas Objetivas;
10. Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das Provas Objetivas, protegendo-os de situações de risco;
11. Respeitar toda a normatização pertinente à **proteção aos hipossuficientes** (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público.

8.2- SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

1. Elaborar os Editais, Atas e Decretos do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação da Comissão Especial do Concurso;
2. Elaborar os Conteúdos Programáticos;
3. Elaborar e remeter à Câmara Municipal, o Requerimento e a Ficha de Inscrição para impressão;
4. Elaborar o Edital de Homologação dos candidatos inscritos, após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas (Ensalamento);
5. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das Provas Objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;
6. Providenciar a contratação e treinamento de coordenadores, fiscais, pessoal de apoio, sendo exigido no mínimo, um coordenador por prédio e um fiscal por sala e pagamento de seus honorários;
7. Aplicar as Provas Objetivas no Município de Tuneiras do Oeste – Pr.;
8. Guardar as provas sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;
9. Manter um representante durante a realização do Certame, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso Público;
10. Encaminhar à Contratante para divulgar no Site do Município e no Jornal (Órgão Oficial do Município), o gabarito, no primeiro dia útil após a sua aplicação;
11. Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;
12. Receber e analisar os títulos e efetuar a sua contagem;
13. Fornecer à Contratante, relatório em 03 (três) vias, assinado pelo Presidente da Comissão Examinadora que é o representante da Empresa Contratada, e em meio eletrônico, contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo em ambos, nome dos candidatos, nº. de inscrição, notas e pontuação);
14. Entregar o Requerimento dos candidatos a Contratante no encerramento do Concurso Público;
15. Guardar as folhas de respostas (gabaritos) até a aprovação do Concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
16. Receber, examinar, emitir parecer e dirimir dúvida nos casos de Recursos ou medidas judiciais relacionadas ao Certame;
17. Respeitar toda a normatização pertinente à **proteção aos hipossuficientes** (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
18. Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal municipal editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 9º. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

9.1- O resultado das provas objetivas e demais atos referentes a este Concurso Público, será divulgado nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do município.

9.2- Os recursos eventualmente interpostos e quando deferidos serão julgados num prazo de até 03 dias úteis e o resultado será publicado nos Sites da RUFFO e da



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.900.764/0001-72

Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do município.

9.3- Após os prazos determinados e cumpridos será homologado o **RESULTADO OFICIAL FINAL** do Concurso Público nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

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

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

9.6- Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, através de publicação prévia e ampla nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

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

9.8- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público, publicados nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

9.9- Após a publicação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o interessado candidato, que desejar interpor recurso, ou impugnar este Edital, deverá efetuar um requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação, sob pena de preclusão não mais cabendo recurso para discutir o contido neste.

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

9.11- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Câmara Municipal, no Órgão Oficial do município de Goioerê/PR, em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e nos sites: <http://www.cmgoioere.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br> .

Goioerê - Estado do Paraná - 11 de julho de 2014.

Walter Fernandes Martins
Presidente da Câmara Municipal