



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**

A Câmara do Município de Doutor Ulysses/Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Objetivas, para provimento de cargos públicos atuais e que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, no Quadro de Servidores Efetivos da Câmara do Município de Doutor Ulysses/PR, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora MGA CONCURSOS, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora MGA CONCURSOS.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este concurso.

1.3 – O regime jurídico dos servidores efetivos da Câmara do Município de Doutor Ulysses é o Estatutário contido nas seguintes leis: Lei Ordinária nº 652/1999, Lei Ordinária nº 876/2005 e Lei Complementar nº 021/2012.

**2 – DOS CARGOS, DAS VAGAS, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS ESCOLARIDADES E DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:**

**TABELA 2.1**

<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Inicial</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Zeladora	01	40h/Sem.	R\$850,00	Ensino Fundamental Completo	R\$30,00
<b>ENSINO MÉDIO</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Inicial</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

Assistente Legislativo	01	40h/Sem	R\$1.100,00	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.	R\$50,00
Recepcionista	01	40h/Sem	R\$850,00	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.	R\$50,00
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Inicial</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Técnico Administrativo	01	40h/Sem	R\$2.000,00	Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação; Registro no Conselho de Classe.	R\$70,00
<b>ENSINO SUPERIOR</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Inicial</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Advogado	01	20h/Sem	R\$2.800,00	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	R\$100,00
Contador	01	20h/Sem	R\$2.800,00	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	R\$100,00

2.1 A coordenação, organização e aplicação do Concurso Público ficarão sob a responsabilidade da organizadora MGA CONCURSOS, com a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público.

2.2 As atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

### **3 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) no período de 08/12/2014 a 09/01/2015.

3.1.1 Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, estão dispostos na Tabela 2.1 deste Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

3.1.2 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.1 deste edital.

3.2 Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.2.1 Acessar o endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

3.2.2 Ler atentamente o Edital de Abertura e Anexo(s);

3.2.3 Preencher corretamente o Formulário de Inscrição, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer;

3.2.4 Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição através de Boleto Bancário, em qualquer Agência Bancária ou Casas Lotéricas, **no período do dia 08/12/2014 até o dia 09/01/2015.**

3.2.5 Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o Boleto Bancário gerado na inscrição.

3.3 O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

3.4 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame.

3.5 Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, caso aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma, senão por anulação deste Concurso Público.

3.6 É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural na Câmara do Município de Doutor Ulysses/PR, nos endereços eletrônicos [www.doutorulysses.pr.gov.br](http://www.doutorulysses.pr.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

3.7 A organizadora MGA CONCURSOS não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

#### **4 – DAS ISENÇÕES**

4.1 Haverá isenção da Taxa de Inscrição para o Candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal, o candidato deverá estar cadastrado e atualizado no CadÚnico do Governo Federal. Para solicitação do candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS.

4.1.1 O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição no período **de 09 e 10 de dezembro de 2014**.

4.1.2 A relação das isenções deferidas será divulgada no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) devendo o candidato verificar o deferimento **ou não na data 16 de dezembro de 2014**.

4.1.3 O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA, poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) no período **de 17 a 18 de dezembro de 2014**.

4.1.4 Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário e **efetuar o pagamento até o dia 09 de janeiro de 2015**.

4.2 É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação em mural de informações na Câmara Municipal de Doutor Ulysses, e nos endereços eletrônicos [www.doutorulyss.pr.gov.br](http://www.doutorulyss.pr.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

#### **5 – DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE**

5.1 Será assegurada a inscrição às Pessoas com Necessidades Especiais nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

5.1.1.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.

5.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.3 Consideram-se PNE aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

5.1.4 Aos Candidatos PNE, serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

5.1.5 O candidato deverá encaminhar via SEDEX com AR, **no prazo de 08/12/2014 até o dia 08/01/2015**, para a organizadora MGA CONCURSOS, no endereço: Avenida Lucílio de Held, nº 1378 – Jd. Alvorada – CEP 87033-230 – Maringá/PR, na via original ou fotocópia autenticada, os documentos abaixo relacionados:

- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Solicitação de prova especial, se necessário.
  - b.1) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer responsabilidade.

5.1.6 Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital.

5.1.7 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema *braille* e suas respostas deverão ser transcritas também em *braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

5.1.8 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será considerado PNE, e passará automaticamente a concorrer às vagas de Ampla Concorrência.

5.1.9 Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara do Município de Doutor Ulysses/PR, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.10 Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável a espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.1.11 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.1.12 Após o ingresso do candidato PNE, a necessidade especial poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

## **6 – DAS PROVAS**

### **6.1 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

6.2.1 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **08 de fevereiro de 2015, das 14h até às 18h**, com duração de **04h (quatro horas)** de prova.

6.1.2 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

6.1.3 As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

6.1.4 O Conteúdo Programático das Provas Objetivas está disposto no Anexo I deste Edital.

### **6.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

6.2.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

6.2.2 À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

6.2.3 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público;
- c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

6.2.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

### 6.3 QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

TABELA 6.4

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
ENSINO FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa	15	2,5	37,50
	Matemática	10	2,5	25,00
	Conhecimentos Gerais	15	2,5	37,50
<b>TOTAL</b>	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>
CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
ENSINO MÉDIO	Língua Portuguesa	15	2,5	37,50
	Matemática	10	2,5	25,00
	Informática	15	2,5	37,50
<b>TOTAL</b>	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>
CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

	Conhecimentos Gerais	10	2,5	25
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	25
<b>TOTAL</b>	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>
<b>CARGOS</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR POR QUESTÃO</b>	<b>TOTAL POR CADERNO</b>
ENSINO SUPERIOR	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimentos Gerais	10	2,5	25
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	25
<b>TOTAL</b>	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>

### 6.5 DA PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.5.1 Será aplicada Prova de Títulos a todos os candidatos.

6.5.2 Serão considerados os Títulos obtidos na área específica do cargo na seguinte conformidade:

**TABELA 6.5.3**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>VALOR</b>
<b>Doutorado</b>	<b>3,0 PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO</b>
<b>Mestrado</b>	<b>2,0 PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO</b>
<b>Especialização</b>	<b>1,0 PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO</b>

6.5.3.1 Serão, ainda, considerados os Títulos de Experiência obtidos na área específica do cargo em órgãos públicos, na seguinte conformidade:

**TABELA 6.5.4**

<b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA</b>	<b>VALOR</b>
<b>1 (UM) ANO</b>	<b>0,4 PONTOS</b>
<b>2 (DOIS) ANOS</b>	<b>0,8 PONTOS</b>
<b>3 (TRES) ANOS</b>	<b>1,2 PONTOS</b>
<b>4 (QUATRO) ANOS</b>	<b>1,60 PONTOS</b>
<b>5 (CINCO) ANOS</b>	<b>2,00 PONTOS</b>
<b>6 (SEIS) ANOS</b>	<b>2,40 PONTOS</b>
<b>7 (SETE) ANOS</b>	<b>2,80 PONTOS</b>
<b>8 (OITO) ANOS</b>	<b>3,20 PONTOS</b>





**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

<b>9 (NOVE) ANOS</b>	3,60 PONTOS
<b>10 (DEZ) ANOS</b>	4,00 PONTOS

6.5.5 Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360h/a (trezentos e sessenta) horas.

6.5.6 Serão pontuados como títulos, certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

6.5.7 Serão pontuados como títulos de experiência, com cópia da CTPS, com página da identificação do candidato, e cópia onde consta data de entrada e saída do mesmo.

6.5.8 Serão aceitos também declaração da empresa/orgão em papel timbrado e assinatura do Recursos Humanos com carimbo constando função, data de início e saída.

6.5.9 A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 10 (dez) pontos.

6.5.10 Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

6.5.11 Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

6.5.12 Todos os candidatos inscritos deverão encaminhar via SEDEX para a organizadora MGA CONCURSOS, no endereço: Avenida Lucílio de Held, nº 1378 – Jd. Alvorada – CEP 87033-230 – Maringá/PR, logo após feita a inscrição para o Concurso Público, **no período de 08/12/2014 a 08/01/2015**, CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO de eventuais títulos que possuam. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, depois de terminado o prazo do deferimento das inscrições. Estes deverão ser enviados em envelope identificado com nome, cargo e identificação, conforme modelo:

<b>T Í T U L O S</b>	<b>Concurso Público Nº 01/2014</b> <b>Câmara Municipal de Doutor Ulysses – PR</b> <b>Cargo:</b> <b>Nome do Candidato: .....</b> <b>RG nº: .....</b>
----------------------	---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

6.5.13 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.

6.5.14 Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprográfica autenticada em cartório.

6.5.15 Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e formas determinado.

## **7 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

7.1 As Provas serão aplicadas nas datas e horários prováveis, estipulados no subitem 5.1.1 deste Edital no Município de Doutor Ulysses/PR, com duração máxima de **04h (quatro horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

7.1.1 As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

7.1.2 A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, através dos endereços eletrônicos [www.doutorulysses.pr.gov.br](http://www.doutorulysses.pr.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

7.2 Caso o número de candidatos exceda a capacidade de alocação no Município, a organizadora do Concurso Público e a(o) Câmara do Município de Doutor Ulysses/PR poderão alterar horários das provas, dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos endereços eletrônicos [www.doutorulysses.pr.gov.br](http://www.doutorulysses.pr.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

7.3 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de **01h (uma hora)**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e de um dos seguintes documentos originais com foto:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado Militar;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- f) Passaporte.

7.4 Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 6.3 deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

7.5 Os portões dos locais de prova serão fechados **15 (quinze) minutos** antes do horário de início da aplicação das provas – Horário Oficial de Brasília, **NÃO SERÁ PERMITIDO, SOB QUALQUER HIPÓTESE, O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

7.6 Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova, após o horário definido para início da mesma.

7.7 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de eliminar do certame o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.8 Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman* ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

7.9 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

7.10 O candidato só poderá se ausentar da sala, após **01h (uma hora)** do início das provas. No caso de término da prova o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a respectiva Folha de Respostas com o Caderno de Questões.

7.11 No início das provas o candidato receberá sua Folha de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

7.12 O candidato que necessitar alterar seus dados, deverá comunicar imediatamente o Fiscal de Sala para que o mesmo registre em Ata a referida solicitação para correção posterior.

7.13 As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

7.14 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

7.15 O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, é o **único documento válido para a correção eletrônica** e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala.

7.15.1 Não deverá ser feita nenhuma marcação na Folha de Resposta fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.16 A correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

7.17 Em caso de anulação de questão, por qualquer razão, a pontuação correspondente àquela questão será atribuída a todos os candidatos, independente de recurso.

7.18 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Câmara, no endereço eletrônico [www.doutorulysses.pr.gov.br](http://www.doutorulysses.pr.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), devendo ainda manter-se atualizado.

7.19 No dia seguinte a aplicação das provas, os Cadernos de Questões estarão disponíveis na íntegra no site [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) para consulta on-line pelos candidatos.

## **8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

8.1 O Candidato que necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora mediante solicitação simples a ser enviada juntamente com Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da incapacidade, **no prazo de 08/12/2014 a 08/01/2015**.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

8.1.1 No caso de Candidata Lactante, que necessite amamentar durante a realização das provas, a mesma deverá enviar cópia autenticada da certidão de nascimento do(a) menor.

8.1.1.1 A candidata deverá levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança, e aguardará em sala específica para esse fim, o acompanhante não permanecerá na sala em hipótese alguma durante a amamentação.

8.1.1.2 O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma no período de tempo total destinado à realização das provas.

8.2 A relação das solicitações de Condição Especial deferidas, será divulgada nos endereços eletrônicos [www.doutorulysses.pr.gov.br](http://www.doutorulysses.pr.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), através de Edital específico, devendo o candidato verificar o deferimento ou não na data de **12/01/2015**.

## **9 – DOS RECURSOS**

9.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do concurso MGA CONCURSOS, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente às datas do(a):

- a) Edital de Deferimento das Isenções;
- b) Edital de Deferimento das Inscrições;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Edital de Resultado da Prova Objetiva;
- e) Edital de Homologação do Resultado Final;

9.2 O recurso deverá ser preenchido no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) no link RECURSOS, o candidato deverá preencher corretamente.

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

9.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e se for o caso anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

9.4 Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou correios, nos termos do subitem 8.2 deste Edital, devendo estar devidamente embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível, sob pena de indeferimento.

9.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

9.6 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas através do endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

## **10 – DA PONTUAÇÃO FINAL**

10.1 A pontuação final do candidato será a nota obtida na Prova Objetiva e da Prova Prática, e será disponibilizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, a ser divulgado em data oportuna nos endereços eletrônicos [www.doutorulysses.pr.gov.br](http://www.doutorulysses.pr.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

## **11 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

11.2 Os candidatos classificados serão relacionados em duas listas, sendo uma Lista Geral (todos os candidatos aprovados) e outra Lista Especial. (PNE - Pessoa com Necessidades Especiais).

11.3 Não ocorrendo Candidatos inscritos ou aprovados na condição de PNE - Pessoa com Necessidades Especiais, haverá somente a Lista Geral de Classificação Final.

11.4 Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão obedecidos os seguintes fatores de desempate:



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.

11.5 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

**12 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

12.1 São requisitos básicos para investidura no cargo público:

- a) Aprovação neste concurso público;
- b) Nacionalidade brasileira;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com suas obrigações militares (se do sexo masculino) ;
- f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando houver;
- g) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- h) Ser aprovado em exame médico pré-admissional;

12.1.1 No caso de Candidato PNE – Pessoa com Necessidades Especiais, deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;

12.1.2 O candidato que, no decorrer do processo desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, salvo os casos que o candidato aprovado solicitar para que fique na última colocação.

**13 – DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**

13.1 Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

13.2 A convocação para contratação será feita através dos meios oficiais do Município de Doutor Ulysses/PR e no endereço eletrônico [www.doutorulysses.pr.gov.br](http://www.doutorulysses.pr.gov.br).

**14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Por ocasião da contratação deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) Título de Eleitor;
- c) Carteira de Identidade RG;
- d) Certificado de Escolaridade ou Diploma;
- e) Histórico Escolar;
- f) Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria);
- g) Carteira Nacional de Habilitação – CNH (se Motorista);
- h) Certificado Militar (se homem);
- i) Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
- j) 01 Foto 3X4;
- k) Declaração de Bens;
- l) Comprovante de votação da última eleição;
- m) Comprovante de Residência;
- n) Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe.

14.2 Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

14.3 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

14.4 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.





**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

14.5 A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

14.6 Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do Resultado Final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, pela organizadora realizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco anos).

14.7 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Câmara do Município de Doutor Ulysses/PR, após o Resultado Final.

14.8 A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável, a critério da Administração, por igual período.

14.9 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

14.10 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil Brasileiro.

14.11 Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Câmara do Município de Doutor Ulysses/PR, através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

14.12 A homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

14.13 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes à data do presente Edital.

14.14 A aprovação no Concurso Público não ensejará a obrigatoriedade de nomeação para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas no período de vigência do concurso.

14.15 Caberá à Prefeita do Município de Doutor Ulysses/PR a homologação dos resultados deste Concurso Público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

14.16 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.doutorulysse.pr.gov.br](http://www.doutorulysse.pr.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

14.17 A Câmara do Município de Doutor Ulysses/PR e a organizadora, se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

14.18 As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da Classificação Final, serão prestadas pela organizadora MGA CONCURSOS por meio do telefone (44) 3346-8007 de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara do Município de Doutor Ulysses/PR.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural da Câmara Municipal, nos endereços eletrônicos [www.doutorulysse.pr.gov.br](http://www.doutorulysse.pr.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), e ainda publicado na forma de extrato no Diário Oficial do Município de Doutor Ulysses/PR.

Doutor Ulysses/PR, 08 de dezembro de 2014.

Presidente da Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

**ANEXO I**

**DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**TODOS OS CARGOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo.

**MATEMÁTICA:** Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problemas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

**TODOS OS CARGOS: NÍVEL MÉDIO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

**INFORMÁTICA:** Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2007) e Planilha Eletrônica Excel (2007). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**PARA O CARGO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Doutor Ulysses; Noções Básicas do Regimento Interno da Câmara de Doutor Ulysses; Noções de processo administrativo e processo legislativo relacionados à função observada as atribuições do cargo, Noções de redação de documentos tais como: pareceres, estudos, boletins, relatórios, notícias, manifestos, certidões e outros documentos que devam ser publicados ou encaminhados a terceiros interessados; Noções de Cadastro; Redações Oficiais; Comunicações Oficiais; Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento; arquivos correntes e intermediários; arquivos permanentes; protocolos; Relações interpessoais. Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, PCCS. Lei Orgânica do Município de Doutor Ulysses/PR.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

**TODOS OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

**ADVOGADO:** Direito Administrativo. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Agentes Públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso de poder. Ato Administrativo: conceito, requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Contrato de direito público; Características dos contratos administrativos; Rescisão do contrato administrativo; Modalidades de contratos administrativos; Contrato de gestão; Convênio; Consórcio administrativo. Licitação (Lei nº 8.666/93 e suas posteriores modificações). Administração indireta. Entidades paraestatais e terceiro setor. Órgãos Públicos. Servidores públicos. Processo administrativo. Responsabilidade extracontratual do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Contrato Administrativo. Contratos da administração: O contrato administrativo como espécie do gênero contrato; Distinção entre contrato



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

administrativo. Improbidade Administrativa. Direito Constitucional. Controle de constitucionalidade: conceito; sistemas de controle de constitucionalidade. Inconstitucionalidade: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Sistema brasileiro de controle de constitucionalidade. Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos estados; funções essenciais à justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Direito Penal. Princípios constitucionais do Direito Penal. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Interpretação da lei penal. Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Erro de tipo; erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Concurso de crimes; concurso material e concurso formal. Aplicação da Pena: atenuantes e agravantes; causas especiais de aumento e diminuição; forma qualificada. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a fé pública. Crimes praticado por funcionário público contra a administração em geral. Servidor público no Direito Penal. Direito Civil. Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, PCCS. Lei Orgânica do Município de Doutor Ulysses/PR.

**CONTADOR:** Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Fazendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Fazendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Fazendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Fazendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das fazendas, substância e contra substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanentes. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das fazendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das fazendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentário e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fazes administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas fazendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das fazendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado. Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, PCCS. Lei Orgânica do Município de Doutor Ulysses/PR.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ZELADORA:** Zelar pelo ambiente de trabalho, preservando e valorizando. Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelo poder público, conforme a necessidade do serviço. Aplicar produtos para limpeza e conservação dos mobiliários. Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pelo órgão competente. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como: vassouras, baldes, panos, espanadores, etc. Comunicar com antecedência ao órgão competente sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada. Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, quando for o caso. Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos. Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO:** Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de confecção de documentos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistemas administrativo. Executar, nas diversas áreas da Assembleia Legislativa, trabalhos de administração em geral; Estudar e propor medidas destinadas à simplificação do trabalho e à redução de custos; Redigir minutas de cartas, ofícios, memorando e outros expedientes de rotina; Preencher formulários de controle administrativo, conferir documentos e assiná-los quando devidamente autorizado; Manter contato interno e externo, visando prestar e/ou obter informações de rotina; Levantar e compilar dados, classificar e registrar informações para elaboração de relatórios técnicos ou administrativos; Auxiliar os profissionais especializados, nas diversas unidades da Assembleia Legislativa; Receber e fiscalizar a entrega de material e equipamentos realizada no almoxarifado, conferindo as especificações; Classificar o material recebido e determinar a guarda, arrumação e condições de armazenamento, de acordo com as características do material; Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos; Manter arquivos de documentos atualizados, segundo as técnicas e instruções vigentes; Pesquisar dados, cadastros, certidões e outras informações na rede (intranet e Internet) Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como: editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros; Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; Executar outras tarefas correlatas.;





**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

**RECEPCIONISTA:** : Recepcionar e atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes; acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal; extrair cópias xerográficas; transmitir e receber mensagens de documentos via fax, encaminhando-as aos destinatários; tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informação rápida e precisa, quando solicitado; auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade na recepção; atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos; executar, por determinação superior, outras atividades correlatas.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas, etc. Secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**ADVOGADO:** Compreende os cargos que se destinam a representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, empresa, instituição ou pessoa, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

instância, com parecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses. Participar de definição de diretrizes, metodologia e estratégias de atuação, orientando nos aspectos jurídicos que envolvam todas as questões institucionais; Patrocinar as causas cíveis, trabalhistas e outras; Elaborar pareceres, relatórios, petições, razões, memoriais e outros dos trabalhos relacionados com as questões de direito público e privado, bem como os relativos a assuntos jurídicos de pessoal; Elaborar e redigir relatórios, pareceres e outros documentos em sua área de atuação; Acompanhar a execução dos serviços, verificando e analisando documentos e preenchendo fichas técnicas; Levantar, sistematizar, cadastrar informações técnicas em sua área de atuação, montando quadros, tabelas, gráficos, mapas ou planos, visando a análise dos mesmos; Prestar assessoria em assuntos da área jurídica; Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral.

**CONTADOR:** Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES  
ESTADO DE PARANÁ**

apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Fazendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Fazendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Fazendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Fazendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das fazendas, substância e contra substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanentes. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das fazendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das fazendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentário e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fazes administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas fazendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das fazendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado.