



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

## **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**

### **Edital de Concurso Público Nº 001/2014**

Em cumprimento às determinações do Senhor Ozéias Sousa da Silva – Presidente da Câmara Municipal do Município de Cafelândia - PR, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão de Concurso nomeada pelo Ato do Presidente nº 61/2014 de 22 de setembro de 2014.

### **TORNA PÚBLICA**

A abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas e de Títulos para formação de cadastro de reserva e provimento de cargos vagos, que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, no quadro de funcionários da Câmara Municipal do Município de Cafelândia - PR, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento e Legislação pertinente, especialmente: Constituição Federal, em atendimento ao Art. 37 da CF, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal, Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração e demais legislações pertinentes para a Câmara Municipal do Município de Cafelândia - PR.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Este Concurso destina-se ao provimento de vagas definidos no **Quadro 1 – Distribuição de vagas.**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA</b>
ASSESSOR JURÍDICO	01
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01
CONTADOR	01
TÉCNICO EM INFORMATICA	01
ZELADOR	01

#### **Quadro 1 – Distribuição de vagas**

- 1.2 A descrição das atividades e atribuições dos cargos segue o ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.
- 1.3 A forma de comunicação deste concurso público será:
- 1.3.1 No diário oficial do município de Cafelândia, pelos atos de:
- publicação do edital de abertura;
  - resultado final das provas objetiva e de títulos;
  - homologação do resultado final (após prazo recursal);
  - convocação para apresentação de documentos.
- 1.3.2 No site da UTFPR/Funtef-MD: [www2.md.utfpr.edu.br/concursos](http://www2.md.utfpr.edu.br/concursos), pelos atos de:
- publicação do edital de abertura;
  - inscrição do candidato, sua validação ou cancelamento (inclusive pedidos de isenção e necessidades especiais para realização da prova);
  - divulgação e Homologação de ensalamento, gabarito, resultado de prova objetiva, resultado de prova de títulos e resultado final;
  - publicação de aditivos necessários à correção ou complementação de informações deste edital.
- 1.3.3 A comissão deste concurso poderá divulgar, a seu critério, em diário oficial do município de Cafelândia, outras informações constantes no item 1.2.2.
- 1.3.4 A seleção deste concurso será constituída de:
- Prova Objetiva – de conhecimentos básicos e específicos, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, sendo a pontuação definida no item 8.3.



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

- b) ~~X~~ Prova de Títulos – Somente aos cargos de nível superior, de caráter classificatório, sendo a pontuação definida no item 8.6.
- 1.4 O cronograma deste concurso segue conforme o **Quadro 2 – Cronograma de atividades deste concurso público** a seguir, podendo, o Administrador, alterar as datas à conveniência da excelência do serviço prestado.

ATO	ITEM	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de abertura deste concurso público	Caput	30/12/2014
Abertura das inscrições	3	30/12/2014
Encerramento do prazo para envio de comprovação de necessidade de atendimento especial	4	19/01/2015
Encerramento do prazo para Pedido de isenção	5	19/01/2015
Homologação dos pedidos de isenção	5	19/01/2015
Fechamento do período de inscrições	3	01/02/2015
Último dia para pagamento do boleto de inscrição	3	02/02/2015
Divulgação do ensalamento dos candidatos homologados	7	09/02/2015
Homologação do ensalamento dos candidatos homologados (após recursos)	7	13/02/2014
Realização da prova objetiva	7.1	22/02/2015
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	8	23/02/2015
Homologação do gabarito oficial (após recursos e análise da banca)	8	06/023/2015
Divulgação de candidatos classificados na prova objetiva	8	11/03/2015
Homologação de candidatos classificados na prova objetiva (após recursos)	8	18/03/2015
Convocação para realização da prova de títulos	7.2	18/03/2015
Realização da prova de títulos	7.2	22/03/2015
Divulgação de candidatos classificados na prova de títulos	8	01/04/2015
Homologação de candidatos classificados na prova de títulos (após recursos)	8	09/04/2015
Divulgação do resultado final do concurso	8	15/04/2015
Homologação do resultado final do concurso (após recursos)	11	22/04/2015

**Quadro 2 – Cronograma de atividades deste concurso público**

- 1.5 O salário inicial especificado para cada cargo, segue a base vigente em 2014, está definido no **Quadro 3 – Jornada de trabalho e vencimento inicial de cada cargo**.

CARGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (HORAS)	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
ASSESSOR JURÍDICO	20 h	3.231,00
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40 h	1.777,05
CONTADOR	20 h	2.692,50
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	20 h	1.043,50
ZELADOR	40 h	1.023,15

**Quadro 3 – Jornada de trabalho e vencimento inicial de cada cargo**

- 1.6 O cargo de zeladoria foi criado pela resolução n.º 001/2000 de 31 de março de 2000.
- 1.7 O cargo de assessor jurídico foi criado pela resolução n.º 001/2013 de 22 de outubro de 2013.
- 1.8 O cargo de contador foi criado pela resolução n.º 001/2013 de 22 de outubro de 2013.
- 1.9 O cargo de auxiliar técnico administrativo foi criado pela resolução n.º 001/2013 de 22 de outubro de 2013.
- 1.10 O cargo de técnico em informática foi criado pela resolução n.º 001/2014 de 23 de setembro de 2014.
- 1.11 O Concurso Público será regido exclusivamente por este Edital.
- 1.12 Haverá atendimento na Câmara Municipal do Município de Cafelândia - PR, sito a Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300, para esclarecimentos, de segunda à sexta-feira (dias úteis) no horário de 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00, por meio do funcionário Alcione Heinzen.

**2 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 2.1 Os candidatos aprovados deverão, no ato de nomeação, quando convocados à entrega de documentos, comprovar os requisitos especificados no **Quadro 4 – Requisitos para a investidura de cada cargo**.



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Superior em Direito e registro no órgão de classe</li></ul>
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo.</li><li>• 01 (um) ano de prática ou curso de digitação, conforme resolução 02/2004 da referida Câmara</li></ul>
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe</li></ul>
TÉCNICO EM INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo e profissionalizante</li><li>• 01 (um) ano de prática, conforme resolução 02/2004 da referida Câmara</li></ul>
ZELADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino fundamental incompleto (alfabetizado)</li></ul>

**Quadro 4 – Requisitos para a investidura de cada cargo**

- 2.2 O candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário e local estabelecido pela administração da Câmara Municipal do Município de Cafelândia - PR, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos, constantes neste Edital.
- 2.3 Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Próprio de Previdência Social, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital.
- 2.4 O candidato aprovado neste concurso deve, no ato de entrega de documentação, comprovar:
- 2.4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou equiparado, sendo possível o acesso ao estrangeiro, na forma estabelecida na legislação federal pertinente;
- 2.4.2 Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data de admissão;
- 2.4.3 Possuir documento oficial de identidade e CPF;
- 2.4.4 Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- 2.4.5 Estar no pleno exercício de seus direitos e deveres civis e políticos;
- 2.4.6 Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;
- 2.4.7 Ser considerado apto nos exames médicos e laboratoriais a que deverá se submeter, observados os tipos, padrões e parâmetros de resultados aplicáveis de acordo com as peculiaridades e características do cargo;
- 2.4.8 Não ficar caracterizado acúmulo de cargos, exceto aqueles constitucionalmente permitidos, mediante declaração do candidato;
- 2.4.9 Possuir aptidão física e mental;
- 2.4.10 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo cartório criminal;
- 2.4.11 Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n° 19 e 20, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 2.4.12 Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n° 19 e 20, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.
- 2.5 Os candidatos aprovados serão convocados conforme a ordem de classificação para o preenchimento das vagas, os candidatos não convocados farão parte automaticamente do cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o período de validade deste concurso, respeitando-se a sequência de classificação e a capacidade orçamentária da Câmara Municipal do Município de Cafelândia - PR, e em número de vagas a serem definidas exclusivamente pela Câmara Municipal do Município de Cafelândia - PR em função da ampliação da demanda de atividades; falecimentos, demissões de funcionários ou outras forma de vacância previstas na legislação.
- 2.6 A Administração da Câmara Municipal do Município de Cafelândia - PR reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados na medida de suas necessidades.
- 2.7 As condições aqui citadas não excluem outras estabelecidas pela legislação pertinente.

### **3 DA INSCRIÇÃO**

- 3.1 A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento online de formulário próprio para a inscrição e mediante o recolhimento da taxa de inscrição especificada no **Quadro 5 – Taxa de inscrição de cada cargo**, através do pagamento de boleto bancário.



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 100,00
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 50,00
CONTADOR	R\$ 100,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	R\$ 50,00
ZELADOR	R\$ 30,00

**Quadro 5 – Taxa de inscrição de cada cargo**

- 3.2 Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para admissão no cargo, pois a taxa recolhida não será restituída.
- 3.3 Uma vez efetuada a inscrição para determinado cargo, não será admitida a transferência desta inscrição para outro cargo.
- 3.4 A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida em hipótese alguma. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE** através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.
- 3.5 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar alterar o cargo para o qual pretende prestar concurso, poderá fazê-lo somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, passando a valer, neste caso, a inscrição referente ao último pagamento.
- 3.6 No caso de o candidato realizar duas ou mais inscrições para si, pagando estas inscrições, valerá a inscrição referente ao último pagamento.
- 3.7 Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência.
- 3.8 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada e o fato publicado para conhecimento dos interessados site dos concursos.
- 3.9 O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros e/ou não preenchimento de qualquer campo da inscrição, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.
- 3.10 O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.
- 3.11 O Candidato (ou procurador) que não tem acesso à Internet poderá inscrever-se através de acesso gratuito à Internet em computador disponível na Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR, em dias e horários especificados no item 1.12 deste edital, portando documentos pessoais (RG e CPF), no período citado no **Quadro 2 – Cronograma de atividades deste concurso público**.
- 3.12 As inscrições e pagamento serão aceitas até os dias especificados no **Quadro 2 – Cronograma de atividades deste concurso público**.
- 3.13 A validação da inscrição dar-se-á somente com a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 3.14 A Câmara Municipal do Município de Cafelândia - PR não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.15 O Procedimento para cadastro e inscrição no site dos concursos encontra-se no ANEXO VI – PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO deste Edital.

**4 DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA EXECUÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

- 4.1 Os candidatos que necessitarem atendimento especial para a realização das provas deverão, obrigatoriamente, preencher este quesito no ato de inscrição e encaminhar o requerimento de solicitação à atendimento especial no dia da prova (ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DA PROVA deste Edital), juntamente com laudo médico de incapacitação, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, tendo como data máxima de protocolo presencial ou postagem (SEDEX com AR) aquela especificada no **Quadro 2 – Cronograma de atividades deste concurso público**.
- 4.2 O candidato deverá resumir a necessidade especial no campo “observações” do Formulário de inscrições.
- 4.3 O endereço para postagem da documentação (caso optado este meio de entrega), bem como responsável destinatário, estão especificados no item 1.12 deste edital.
- 4.4 A comissão deste Concurso Público desconsiderará os pedidos realizados no ato da inscrição não justificados por este item.





**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

**5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1 Os candidatos que apresentarem condições de carência financeira poderão protocolar pessoalmente (ou postar SEDEX com AR) requerimento de isenção para taxa de inscrição do concurso (ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO deste Edital).
- 5.2 O requerimento deverá conter o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico emitido pelo Departamento de Assistência Social do município em que reside.
- 5.3 Em caso de indeferimento do pedido, o candidato será comunicado por edital publicado no site, no prazo estipulado pelo **Quadro 2 – Cronograma de atividades deste concurso público**, para proceder o pagamento do boleto, caso queira concorrer à vaga.

**6 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 6.1 Não serão ofertadas vagas para deficientes, conforme estabelecido no Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 6.2 Das vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão destinadas às pessoas com deficiência, conforme o Decreto Federal nº 3.298/99.
- 6.3 A deficiência do candidato deverá ser compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.

**7 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**7.1 DA PROVA OBJETIVA**

- 7.1.1 As provas escritas (objetivas), considerando cada cargo, serão compostas do número de questões conforme o **Quadro 6 – Número de questões da prova objetiva de cada cargo**, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

CARGO	Português	Matemática	Conhecimento Geral	Informática	Conhecimento Específico	N. de questões
ASSESSOR JURÍDICO	10	5	4	3	8	30
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10	5	4	3	8	30
CONTADOR	10	5	4	3	8	30
TÉCNICO EM INFORMATICA	10	5	4	3	8	30
ZELADOR	10	5	5	0	10	30

**Quadro 6 – Número de questões da prova objetiva de cada cargo**

- 7.1.2 A **prova escrita**, de múltipla escolha, será realizada em **22 de Fevereiro de 2015**, das **9h00 às 12h00** (horário de Brasília) em local a ser divulgado no edital de homologação das inscrições. Esta data poderá ser alterada a critério da comissão do Concurso, sendo publicada no mesmo edital de homologação das inscrições.
- 7.1.3 Os portões de acesso aos locais de realização da prova permanecerão abertos **SOMENTE** das **8h00 às 8h45** (horário de Brasília) deste dia, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.
- 7.1.4 O tempo de duração para a realização da prova objetiva será de improrrogáveis 03 (três) horas.
- 7.1.5 O ensalamento dos candidatos cuja inscrição for validada, por meio do pagamento, bem como a homologação do ensalamento (após recursos), serão divulgados no site dos concursos conforme o cronograma apresentado no **Quadro 2 – Cronograma de atividades deste concurso público**.
- 7.1.6 O conteúdo programático da prova objetiva, para cada cargo, encontra-se no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- 7.1.7 O candidato deverá comparecer ao local da prova objetiva munido do comprovante de pagamento, caneta esferográfica azul ou preta (de corpo transparente), sendo imprescindível a apresentação de documento oficial e original de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.
- 7.1.8 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.1.9 Em sala o candidato receberá seu Cartão de Respostas, que deverá ser assinado e ter seus dados conferidos.
- 7.1.10 O candidato deverá informar erros em seus dados imediatamente o fiscal da sala, para registro em ata.
- 7.1.11 Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas, principalmente em caso de erro ou rasura do candidato.
- 7.1.12 O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas juntamente com o caderno de provas.



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

- 7.1.13 Durante a realização da prova não serão permitidas consultas de qualquer natureza, quer seja material bibliográfico ou uso telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão de Concurso.
- 7.1.14 Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 7.1.15 O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente para ir ao banheiro, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.
- 7.1.16 Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 7.1.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar, além de preencher o formulário presente no Anexo IV deverá, durante a realização das provas, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.1.18 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 7.1.19 Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados após terem entregues as provas e assinarem a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 7.1.20 O candidato que queira contestar alguma questão, deverá fazê-lo conforme o item 9 - DOS RECURSOS, no prazo lá estipulado.
- 7.1.21 Os aparelhos de Telefone Celular e Similares deverão ficar com a bateria desacoplada do mesmo durante a realização das provas.
- 7.1.22 Não será permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização da prova após o horário preestabelecido e sem a apresentação de um documento oficial de identificação, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso.
- 7.1.23 Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as etapas previstas para este Concurso Público. O não comparecimento a esta etapa resultará na eliminação automática do candidato.

## 7.2 DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.2.1 Para os cargos denominados “Assistente Jurídico” e “Contador”, por meio de edital de convocação, serão recebidos os títulos de pós graduação na área de atuação, com caráter classificatório, com a pontuação dada pelo **Quadro 7 – Pontuação de títulos de pós graduação da prova de títulos**. Constarão na lista de convocação para entrega dos títulos, todos os candidatos classificados na prova objetiva.

FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Especialização (lato sensu)	2,00	4,00
Mestrado	6,00	6,00
Doutorado	10,00	10,00
<b>Pontuação máxima da prova de títulos</b>		<b>20,00</b>

**Quadro 7 – Pontuação de títulos de pós graduação da prova de títulos**

- 7.2.2 Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as etapas previstas para este Concurso Público.
- 7.2.3 O não comparecimento nesta prova resultará (tão somente) a não pontuação de títulos que o candidato tenha ou apresente em qualquer outro momento.

## 8 DOS RESULTADOS

- 8.1 Serão publicados os gabaritos preliminares no prazo de um dia útil após a realização das provas objetivas, bem como os cadernos de prova.
- 8.2 Serão publicados os gabaritos homologados (após recursos). Não havendo correção de respostas em prazo recursal, simples texto de homologação será publicado.
- 8.3 Cada questão da prova objetiva terá mesmo peso, somando 100,00 pontos ao todo.
- 8.4 Serão considerados classificados os candidatos que tiverem nota não inferior a 50,00 pontos.
- 8.5 Será divulgado no site dos concursos e no diário oficial do município o resultado da prova escrita para cada um dos cargos, compreendendo apenas os candidatos classificados, em ordem de classificação.
- 8.6 A pontuação da prova de títulos seguirá o **Quadro 7 – Pontuação de títulos de pós graduação da prova de títulos**. A será acrescida a pontuação comprovada aos candidatos aos cargos de nível superior, sendo a pontuação máxima nestes cargos 120,00 pontos.
- 8.7 O ensalamento, gabarito, resultado da prova objetiva, resultado da prova de títulos e o resultado final serão divulgados em duas etapas denominadas como “divulgação” e “homologação”, cabendo recurso somente à etapa de “divulgação”.
- 8.8 As “divulgações” de resultados de prova escrita e/ou de títulos, bem como do resultado final, não ensejam aos candidatos listados a certeza ou a segurança jurídica da efetiva aprovação. Assim, serão consideradas



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

validas as publicações denominadas como “**homologação**” de resultados, por serem listagens emitidas após o período recursal.

## **9 DOS RECURSOS**

- 9.1 Caberá Recurso, devidamente fundamentado, preenchido conforme modelo apresentado no ANEXO V - REQUERIMENTO PARA RECURSO deste Edital, dirigido à Comissão do Concurso Público, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação no site:
- 9.1.1 da divulgação das inscrições e ensalamento;
  - 9.1.2 da divulgação do gabarito preliminar, quanto às questões da prova escrita;
  - 9.1.3 da divulgação do resultado preliminar da prova escrita;
  - 9.1.4 da divulgação do resultado preliminar da prova de títulos;
  - 9.1.5 da divulgação do resultado final do concurso.
- 9.2 Recebido o recurso, nos casos aqui previstos, somente será admitido aquele cujos fundamentos e razões sejam pertinentes, ouvida a Comissão do Concurso Público nº 001/2014.
- 9.3 O recurso deverá ser no formato A4 e assinado pelo candidato, devendo ser individual quanto à questão, com a indicação da questão e cargo que o candidato se julga prejudicado. Deve ser fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes em um único arquivo, devendo ser entregue pessoalmente na CÂMARA MUNICIPAL.
- 9.4 Não será admitido o recurso que não estiver no formulário padrão (vide anexos), fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.
- 9.5 Se, da análise de recursos, resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão recorrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 9.6 Os recursos não admitidos pela comissão do concurso não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.
- 9.7 Das decisões de recursos da Comissão do Concurso Público nº 001/2014, não caberá novo recurso.
- 9.8 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, a lápis, em duplicidade ou incorreto do Cartão de Respostas, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura.

## **10 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

- 10.1 Serão considerados aprovados, os candidatos com Valor Final da Prova igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, seguindo os pesos de questão especificados neste edital.
- 10.2 Os candidatos aos cargos de Auxiliar Técnico Administrativo, Técnico em Informática e Zelador serão classificados pelo valor da prova objetiva.
- 10.3 Os candidatos aos cargos de Assessor Jurídico e Contador serão classificados pela somatória do valor da prova objetiva com o valor da prova de títulos.
- 10.4 A ordem de classificação final será rigorosamente observada. A aprovação do candidato no Concurso Público, todavia, não lhe garante o direito à nomeação, especialmente para cadastros de reserva.
- 10.5 Em caso de empate no Valor Final da Prova, observar-se-ão para o desempate os seguintes critérios, sucessivamente:
- I – maior de sessenta anos;
  - II – maior nota na prova de conhecimentos específicos;
  - III – maior nota na prova de conhecimentos gerais;
  - IV – maior nota na prova de português;
  - V – maior nota na prova de matemática;
  - VI – maior idade, sob convocação para apresentação dos documentos comprobatórios;
  - VII – maior número de filhos devidamente registrados, sob convocação para apresentação dos documentos comprobatórios.
- 10.6 No uso dos critérios I, VI e VII poderão, a qualquer tempo, ser solicitados documentos comprobatórios dos candidatos para condição de desempate.
- 10.7 Será excluído do Concurso Público, a qualquer tempo, por ato da Comissão de Concurso, o candidato que cometer qualquer irregularidade constante neste edital ou deixa-lo de cumprir em qualquer item.

## **11 DA HOMOLOGAÇÃO FINAL**

- 11.1 A publicação da homologação do resultado final (após prazos recursais) será feita em UMA lista, contendo a pontuação e classificação de todos os candidatos.



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

**12 DA NOMEAÇÃO, POSSE E ENTRADA EM EXERCÍCIO**

- 12.1 Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos que lhe forem solicitados, no prazo de 15 (quinze) dias.
- 12.2 O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Câmara Municipal do Município de Cafelândia - PR, no prazo estipulado em Edital de Convocação, que será publicado no site da CÂMARA, bem como em diário oficial, para proceder sua contratação.
- 12.3 O candidato que não comparecer no prazo estipulado será excluído da lista de aprovados e considerado desistente da vaga.
- 12.4 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.
- 12.5 Os candidatos aprovados e convocados prestarão serviços na jurisdição territorial do município de Cafelândia, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal do Município de Cafelândia - PR.
- 12.6 A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural no hall de entrada da Câmara Municipal de Cafelândia - PR e no site oficial da Câmara Municipal de Cafelândia - PR que poderá usar, a seu critério, outra forma que julgar necessária.
- 12.7 O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada e não manifestar interesse em ter seu nome deslocado para o final da fila de cadastro de reserva será considerado desistente.
- 12.8 Caso o candidato venha a mudar de endereço e telefone mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereço e telefone) atualizados, protocolando a alteração na Câmara.

**13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1 Para fins deste Edital, considera-se documento oficial de identificação a Carteira de Identidade, a Carteira de Identidade Profissional, a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e o passaporte.
- 13.2 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova escrita, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial (não superior a 90 dias) e cópia de documento de identificação.
- 13.3 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação das provas, salvo na hipótese de amamentação.
- 13.4 O candidato será sumariamente eliminado deste processo seletivo público se:
  - 13.4.1 lançar mão de meios ilícitos para realização das provas;
  - 13.4.2 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
  - 13.4.3 atrasar-se ou não comparecer à prova objetiva;
  - 13.4.4 afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;
  - 13.4.5 deixar de assinar a Lista de Presença e os respectivos Cartões-Resposta;
  - 13.4.6 ausentar-se da sala portando o Cartão de Resposta e/ou o Caderno de Questões;
  - 13.4.7 descumprir as instruções contidas nas capas das provas;
  - 13.4.8 for surpreendido(a) durante as provas em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando máquinas de calcular, dispositivos eletrônicos ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado processos ilícitos na realização das mesmas.
- 13.5 São vedados o porte e/ou o uso de armas, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, relógios não convencionais, telefones celulares, "pagers", microcomputadores portáteis ou similares; Os detentores destes aparelhos serão responsáveis pela sua guarda fora da sala de realização das provas.
- 13.6 São vedados também o uso de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro etc., ou protetores auriculares.
- 13.7 A inscrição do candidato implica o conhecimento deste Edital (e aditivos que vierem a surgir), também com a concordância com todas as condições nele(s) estabelecidas.
- 13.8 Toda a legislação referida neste Edital está à disposição do candidato nos sites oficiais como [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br), <http://www.legislacao.pr.gov.br>, também a legislação do município de Cafelândia.
- 13.9 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 13.10 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados em Jornal de Circulação Municipal, e afixado em mural no hall de entrada da Câmara Municipal do Município de Cafelândia - PR.





**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

- 13.11 ~~X~~ A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes na inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos ou desvios da conduta culposos ou dolosos, pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 13.12 Os cartões resposta deste Concurso Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de 05 (cinco) anos, findo o qual, serão incinerados.
- 13.13 Alterações e complementações deste edital poderão ocorrer, por meio de aditivos, no transcorrer do processo para atender a legislação em vigor desde que atenda aos princípios da administração pública.
- 13.14 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cafelândia, Estado do Paraná, em 30 de Dezembro de 2014.

Ivan Bortoluzzi  
Presidente da Comissão de Concurso Público



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

**ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**



# **Câmara Municipal de Cafelândia**

ESTADO DO PARANÁ

## **RESOLUÇÃO N.º 002/2014**

**SÚMULA:** Dispõe sobre a atribuições de cargos de Servidores Efetivos da Câmara Municipal.

**A Câmara Municipal de Cafelândia, Estado do Paraná, aprovou e eu, seu Presidente, promulgo a seguinte Resolução:**

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre as descrições e as atribuições gerais e específicas dos seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cafelândia:

- I. Assessor Jurídico;
- II. Contador;
- III. Auxiliar Técnico Administrativo;
- IV. Técnico em Informática;
- V. Zeladora.

**Art. 2º** A investidura nos cargos de provimento efetivo depende de aprovação em concurso público e observância dos requisitos de escolaridade e demais exigências legais e ainda da habilitação profissional descrita para os cargos:

### **I. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

#### **Síntese de atribuições:**

Defende, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara Municipal; Examina os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elabora estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; Auxilia a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; Acompanha e orienta as comissões permanentes da Câmara em reuniões e discussões de matérias submetidas à análise, quando requisitado ou por determinação superior; Executa as demais funções ligadas a sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente; Auxilia e orienta o Diretor Geral e a Presidência da Câmara na interpretação das regras do Regimento Interno e Lei Orgânica; Auxilia o setor administrativo, no desempenho de suas atividades burocráticas; os vereadores, as Comissões; Atende aos pedidos de informações feitos pelo Diretor Geral, pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores; Elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros; Executa as demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência; Elaborar parecer sobre consultas formuladas pelo Diretor Geral, pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; Examina e emite parecer nos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pelo Diretor Geral, pela Presidência da Câmara, e/ou vereadores; Orienta e auxilia

*(Assinatura)*





**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00



# Câmara Municipal de Cafelândia

ESTADO DO PARANÁ

quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas no âmbito da Câmara Municipal; Acompanha, auxilia e exara parecer, sob todos procedimentos de licitação em suas diversas modalidades, bem como sob aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal; Emite parecer e auxilia o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas; Propõe e acompanha, defesas e impetra recursos em todos os processos de Prestação de Contas Municipais, Denúncias, Representações, Admissões de Pessoal, Impugnações, Alertas e Notificações, em tramitação no Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Participa e assessora as comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; Auxilia na elaboração e emite parecer quando solicitado pelo Diretor Geral, pela Mesa, Vereadores ou Comissões, sob todas as proposições (Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Códigos, Leis Complementares, Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Indicações e Requerimentos) que são submetidas a análise e deliberação do plenário; Participa, conforme a política interna da Casa, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Executa outras atribuições correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

## **Requisitos para provimento:**

**Escolaridade:** Curso superior em Direito e registro no órgão de classe.

**Experiência:** não exige

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal

**Esforço Mental e Visual:** constante

**Responsabilidade:** Coordena e supervisiona equipes de trabalho; responsabilidade dos processos administrativos e jurídicos da Câmara Municipal.

**Ambiente de trabalho:** Normal.

## II. CARGO: **CONTADOR**

### **Síntese das atribuições:**

Organiza e executa trabalhos inerentes a contabilidade pública da Câmara Municipal; Mantém o controla e guarda de valores e documentação contábil; Opera microcomputador, executando programas da folha de pagamento, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos; Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro; Elabora processos e registros contábeis da receita e despesa; Mantém o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo frequentemente os extratos de contas correntes e realiza as conciliações bancárias; Emite, controla, liquida os empenhos e anulação de empenhos, verificando a classificação no plano de contas e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Realiza pagamentos através de emissão de cheques, devidamente





**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00



# Câmara Municipal de Cafelândia

ESTADO DO PARANÁ

autorizados pela Presidência da Câmara; Promove, em conjunto com o Diretor Geral e o Presidente da Câmara os atos inerentes a movimentações bancárias; Elabora e assina demonstrativos e balancetes contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária, financeira, pessoal e patrimonial, em consonância com leis e atos normativos; Elabora, assina e solicita a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, leis vigentes e atos normativos; Emite pareceres e opina a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Elabora, apresenta e acompanha a Prestação de Contas Anual perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, inclusive do Sistema de Atos de Pessoal; Cumpre a Agenda de Obrigações e demais prazos relacionados aos registros contábeis previstos em atos normativos editados pelo Tribunal de Contas do Estado e órgãos de controle e fiscalização; Envia relatórios e informações periodicamente ao sistema de coleta de dados do Tribunal de Contas do Estado; Elabora a proposta orçamentária da Câmara Municipal; Solicita e elabora a abertura de Créditos Adicionais, Suplementares e Especiais, quando necessário; Elabora e calcula a folha de pagamento e encargos sociais dos subsídios dos vereadores e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal; Assessora as comissões permanentes quando requisitado; Acompanha as audiências públicas de discussão dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO E LOA) e de prestação de contas; Quando solicitado, emite pareceres nos projetos de leis e na elaboração de emendas que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta e indireta; Participa de programas de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Acompanha e auxilia a realização dos procedimentos Licitatórios; Verifica a contabilização/incorporação e existência dos bem móveis e imóveis; Realiza outras tarefas inerentes às atribuições do cargo.

## **Requisitos para Provimento:**

**Escolaridade:** Nível superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe.

**Experiência:** não exigida

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e especializados constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** nenhum

**Esforço Mental:** atenção e raciocínio constantes

**Esforço Visual:** normal

**Responsabilidades:** manipula dados, programas e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comanda equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** normal escritório.

## **III. CARGO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **Síntese das atribuições:**

Executa atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, operando máquinas e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, prepara a ficha cadastral de pessoas físicas e

*(Assinatura)*





**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00



# Câmara Municipal de Cafelândia

ESTADO DO PARANÁ

jurídicas; Efetua o registro dos expedientes recebidos através do Protocolo; Responde pelo recebimento, guarda e arquivamento de documentos; Presta assistência à unidade de atuação, bem como executa e controla os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas internas, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos; Auxilia na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho; Zela pelo uso e conservação dos equipamentos da área; Executa atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação; Auxilia na execução das tarefas pertinentes a sua unidade de trabalho; Acompanha processos de sua área, redige relatórios de prestação contas quando necessário; Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços; Efetua cálculos relacionados a sua área; Realiza outros serviços correlatos a sua função.

## **Requisitos para provimento:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Experiência:** 1 ano de prática ou curso de digitação.

**Iniciativa complexidade:** executa tarefas rotineiras especializadas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

**Esforços físicos:** normal.

**Esforço visual e mental:** constantes

**Responsabilidades:** pelos equipamentos e materiais que utiliza, eventualmente por dados confidenciais nas informações rotineiras das atividades.

## **IV. CARGO: TECNICO EM INFORMATICA**

### **Síntese das Atribuições:**

Elabora programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notifica e informa aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Auxilia na elaboração de cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participa de programa de treinamento, quando convocado. Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos.

(Assinatura)



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00



# Câmara Municipal de Cafelândia

ESTADO DO PARANÁ

Ministra treinamento em área de seu conhecimento. Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **Requisitos para provimento:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo e profissionalizante;

Experiência: 1 ano de prática.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas relacionadas a informática.

Esforços físicos, mentais e visuais: normal

Responsabilidades: pelos equipamentos e materiais que utiliza, eventualmente por dados confidenciais nas informações rotineiras das atividades.

Ambiente de trabalho: escritório.

## V. CARGO: ZELADORA

### **Síntese das Atribuições:**

Executa serviços gerais de limpeza e manutenção do prédio da Câmara Municipal, envolvendo a conservação e higiene de banheiros, pisos, paredes, janelas, equipamentos, móveis e instalações em geral; Realiza a manutenção e cuidados dos jardins e vasos de ornamentação; Conserva sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Executa serviços de copa e cozinha, preparando café e lanches, servindo-os quando for solicitado; Efetua a entrega de malotes, circulação de papeis, correspondências e encomendas quando solicitados; Liga aparelhos elétricos, luzes, ventiladores, ar-condicionado, desligando-os no final de cada expediente; Deve zelar pelo cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, a ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; Presta assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; Executa quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinados pelo superior imediato.

### **Requisitos para provimento:**

Escolaridade: Alfabetizado

Experiência: não exigida

Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, assume posições cansativas.

Esforço mental e visual: normal

Responsabilidades: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza, segurança a terceiros, trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Ambiente de trabalho: desconfortável, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis.





**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00



# Câmara Municipal de Cafelândia

ESTADO DO PARANÁ

**Art. 4º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAFELÂNDIA, 29 de Outubro de 2014.

**VEREADOR - OZÉIAS SOUSA DA SILVA**  
**PRESIDENTE**

PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL  
JORNAL INTEGRAÇÃO  
EM 30/10/2014



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONTEÚDOS GERAIS DE CADA CARGO:**

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

##### **PORTUGUÊS**

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

##### **MATEMÁTICA**

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

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil. Organização política e atualidades do Município de Cafelândia. Aspectos Geográficos e históricos do Município de Cafelândia (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais). Noções de administração e organização pública. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

#### **NÍVEL MÉDIO**

##### **PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia Textual. 3. Ortografia. Acentuação gráfica Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Emprego dos pronomes. Significação das Palavras. Redação de correspondências oficiais.

##### **MATEMÁTICA**

Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Equação de 2º grau. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Sistema de amortização. Sistemas de equações.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil. Organização política e atualidades do Município de Cafelândia. Aspectos Geográficos e históricos do Município de Cafelândia (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais). Noções de administração e organização pública. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

##### **INFORMÁTICA – NOÇÕES GERAIS**

1 Conceitos de Internet e intranet. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e à intranet. 3 Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações.

#### **NÍVEL SUPERIOR**

##### **PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia Textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Emprego dos pronomes. Significação das Palavras. Redação de correspondências oficiais.

##### **MATEMÁTICA**

Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Equação de 2º grau. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Sistema de amortização. Sistemas de equações.





**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil. Organização política e atualidades do Município de Cafelândia. Aspectos Geográficos e históricos do Município de Cafelândia (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais). Noções de administração e organização pública. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000;

**INFORMÁTICA – NOÇÕES GERAIS**

1 Conceitos de Internet e intranet. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e à intranet. 3 Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 5 Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows Linux.

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO:**

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

Direito Constitucional - A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988; princípios fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil; direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; da organização do Estado: organização política administrativa; A União; Os Estados; o Município; o Distrito Federal e Territórios; da administração pública: disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares; poderes da União; o poder legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária; o poder executivo: o Presidente e vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República; o Poder Judiciário: o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados; finanças públicas; ordem econômica e financeira; Direito Administrativo - administração pública: características; modo de atuação; regime jurídico; poderes e deveres do administrador público; princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade); personalidade jurídica do Estado: órgão e agentes públicos; competência; poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação; organização administrativa: administração direta e indireta; centralização e descentralização; licitações; contratos administrativos; servidor público: regime jurídico único; deveres; proibições; acumulação; responsabilidade e penalidades; o processo disciplinar; Direito Tributário - competência tributária e limitações da competência tributária impostos, taxas e contribuição de melhoria; distribuição da receita tributária vigência da legislação tributária aplicação da legislação tributária interpretação da legislação tributária obrigação tributária: fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; solidariedade; responsabilidade tributária; crédito tributário: constituição; suspensão; extinção; exclusão do crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário; administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidões negativas; execução fiscal judicial; Direito Civil - Teoria geral do direito civil; eficácia da lei no tempo; eficácia da lei no espaço; personalidade e capacidade; dos fatores jurídicos: do ato jurídico; do negócio jurídico; modalidades do ato e negócio jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; da simulação; da fraude contra credores; da prescrição; da decadência; obrigações: fontes das obrigações; elementos da obrigação; efeitos da obrigação; obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias; da consignação em pagamento; da sub-rogação; da dação em pagamento; da novação; da compensação; da confusão; da remissão; da mora; da arras; da cláusula penal; da responsabilidade e seus fundamentos; contrato: classificação do contrato; formação do contrato; transmissão do contrato; extinção do contrato; dos vícios redibitórios; da evicção; dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. Lei Orgânica do município. Estatuto dos Servidores do município. Regimento interno da Câmara. Lei de Improbidade Administrativa. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão Presencial; Contratos e compras; Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

**CARGO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Conceitos básicos de Administração. Funções básicas da administração: planejamento: tipos, organização, direção e controle. Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos, sistemas de informações gerenciais, departamentalização, formulários, manuais administrativos, arranjo físico (layout), delegação, centralização e descentralização. Noções de Qualidade Total. Comunicação nas empresas: saber ouvir as pessoas, feedback e relacionamento interpessoal, comunicações formais e informais. Qualidades pessoais: equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração, autonomia, auto-estima, auto-confiança. Agenda e suas variantes. Atendimento ao cliente e ao telefone. Redação oficial: aspectos gerais, definição, formalidade e padronização. Comunicação oficial, concisão e clareza, editoração de textos, documentos oficiais, formas de tratamento. Postura e ética. Direitos e



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

deveres individuais e coletivos do ser humano: Artigo 5º, Capítulo I do Título II da Constituição Federal de 1988. Aspectos gerais da redação oficial. Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas. Administração e organização. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Relações humanas e interpessoais. Lei complementar nº 101/2000 – lei de responsabilidade fiscal. Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/2000. Emenda constitucional nº 19 e emenda constitucional nº 20. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo.

**CARGO: CONTADOR**

Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Retenção de INSS, imposto de renda e ISSQN na fonte; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); sistematização e contabilização das operações financeiras; depreciação, amortização e exaustão; provisões; reservas; reavaliação; Demonstrações contábeis obrigatórias, demonstrações contábeis adicionais; publicações das demonstrações contábeis; demonstrações financeiras consolidadas conforme estabelece as leis 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09 e plano de contas. Análise econômico-financeira: Elementos fundamentais para análise das demonstrações financeiras; Objetivo de balanço; Técnicas de análise de balanço; Padronização das demonstrações; Avaliação do desempenho empresarial; Mecânica e análise dos índices financeiros. Análise por meio de índices; Descrição detalhada dos índices; Índice padrão; Análise horizontal/vertical; Tópicos especiais de análise de balanço; Índices de prazos médios: a dinâmica da empresa. Contabilidade gerencial; Análise do capital de giro; Alavancagem financeira e as diversas taxas de retorno; Análise de gestão do lucro; Integração das técnicas de análise; Capital - investimento operacional em giro e capital de giro; Gestão dos investimentos no giro dos negócios; margem de contribuição, Custos para tomada de decisões; Sistemas de custos e informações gerenciais. Contabilidade de Custos e Fiscal: Terminologia contábil e de custos; Princípios de avaliação de estoques; Classificação e nomenclatura de custos; Esquema básico da contabilidade de custos; Custos para controle e gestão de negócios; Implantação de sistemas de custos; Estudo da relação custo volume versus lucro. Contabilidade Pública: Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, patrimonial e de compensação); Inventário: material permanente e de consumo; Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei 4.320/1964; Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Orçamento público: Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão Presencial; Contratos e compras; Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000/ Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, como instrumentos de planejamento. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: Princípios Contábeis, atualizações e regulamentações. Informática: Conceitos básicos de operação com arquivos; Noções consistentes de uso da Internet utilizando Browser e o leitor de e-mail; Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna; Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando editor de texto; Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas; Anti-vírus.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; operadores; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas e diagramas de bloco. Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação; recursividade; funções e procedimentos: variáveis locais e globais; utilização de parâmetros. Programação Orientada e Objetos: fundamentos; classes concretas e abstratas; interfaces; objetos; atributos; métodos; herança; polimorfismo; encapsulamento; construtores e destrutores. Linguagens de programação: Java, Delphi, Basic. Desenvolvimento para web: Linguagem PHP, HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT. Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP. Ambiente Microsoft Windows 2000/2003/2008: instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS; Active Directory, IIS, Terminal Service; Serviços de arquivo e impressão em rede. Norma ISO 27001. Desenvolvimento de Sistemas. Processo de Software. Linguagem de Modelagem Unificada (UML). Garantia de Qualidade de Software. Técnicas de Teste de Software. Banco de Dados: Conceitos e arquitetura de um Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SQL SERVER 2005); Modelagem de dados e projeto lógico de banco de dados relacional; a linguagem SQL; Controle de transações; Indexação e hashing; Processamento da consulta; Controle de concorrência. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1). Hardware: Dispositivos de Armazenamento, Gerenciamento de Memória, Tipos de Memória, Dispositivos



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

de Entrada e Saída, Placa Mãe, Interfaces paralela, serial, IDE, USB. Configuração de Microcomputadores. Microprocessadores, Barramentos.

**CARGO: ZELADOR**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho.









**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

**ANEXO V - REQUERIMENTO PARA RECURSO**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

<b>Candidato:</b>		
<b>Nº. Inscrição:</b>		<b>Documento:</b>
<b>Cargo Pretendido:</b>		<b>Fone:</b>

**À COMISSÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS**

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A**

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO**

<b>O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A</b>
<b>JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO</b>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**INSTRUÇÕES**

Somente serão analisados pela Comissão de Concurso Público os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas neste Edital;

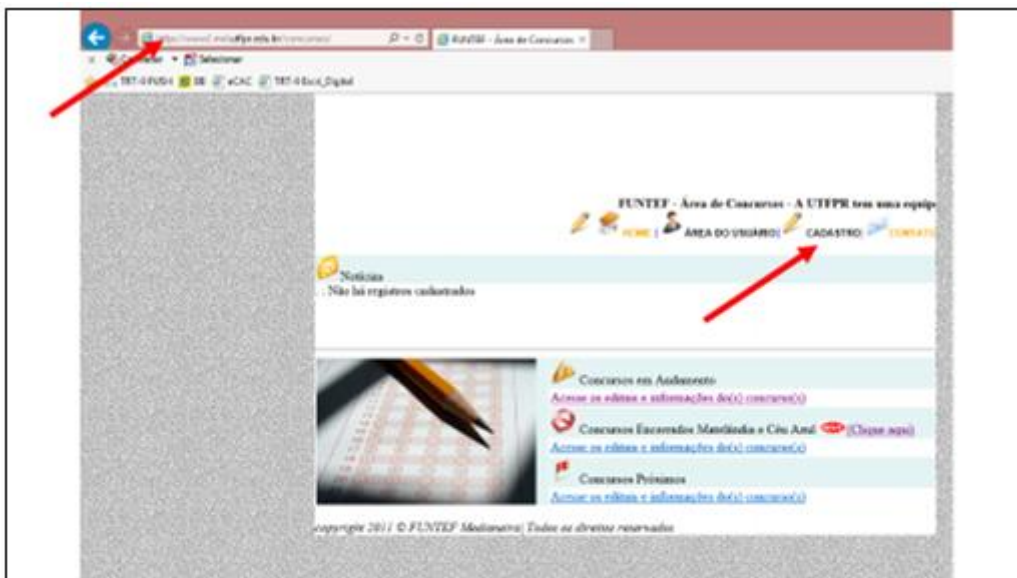
Os recursos deverão ser digitados, datilografados ou redigidos em letra de forma de modo que sua leitura seja clara, legível.

No caso de recurso às questões da prova objetiva este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação, conforme citado neste edital.



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

## ANEXO VI – PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO



Para fazer sua inscrição no concurso :

- 1) acesse: [www2.md.utfpr.edu.br/concursos/](http://www2.md.utfpr.edu.br/concursos/)
- 2) Se for seu primeiro acesso clique em cadastro para realizar seu cadastro
- 3) Uma nova aba ou janela do seu browser abrirá

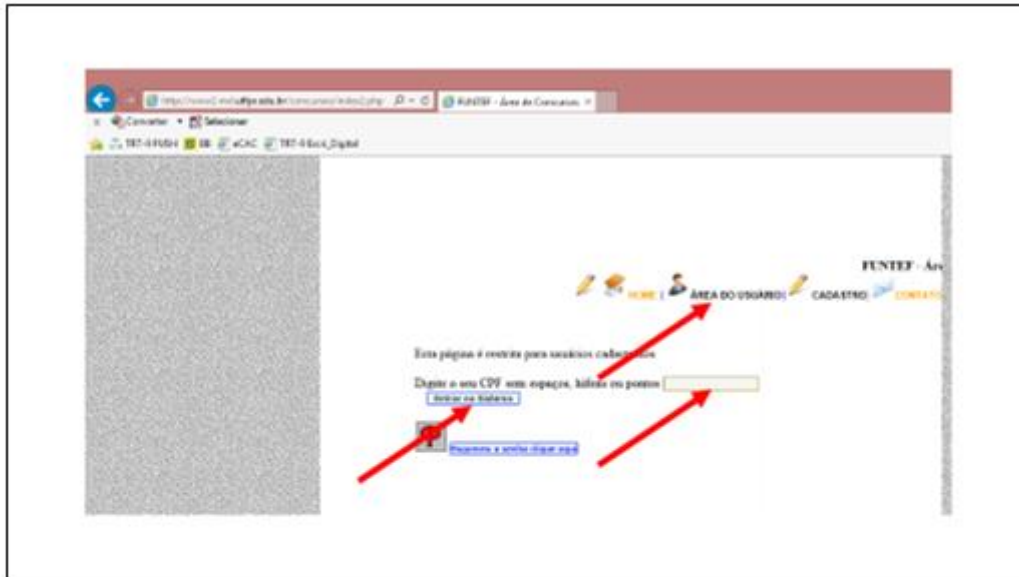
Nesta nova aba, preencha todos os dados e confirme.

Seu cadastro será confirmado por e-mail.

Acesse seu e-mail e verifique a senha gerada automaticamente.



**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00

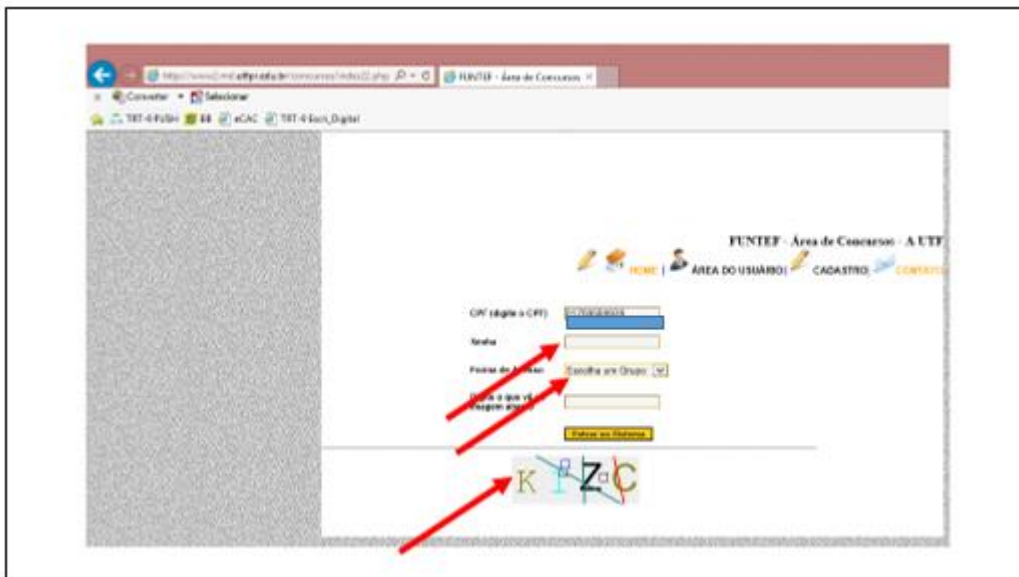


Com a senha gerada pelo sistema (disponível em seu e-mail) acesse novamente o link principal: acesse: [www2.md.utfpr.edu.br/concursos/](http://www2.md.utfpr.edu.br/concursos/)

Clique em “área do usuário”

Digite o seu CPF no campo disponível para isso

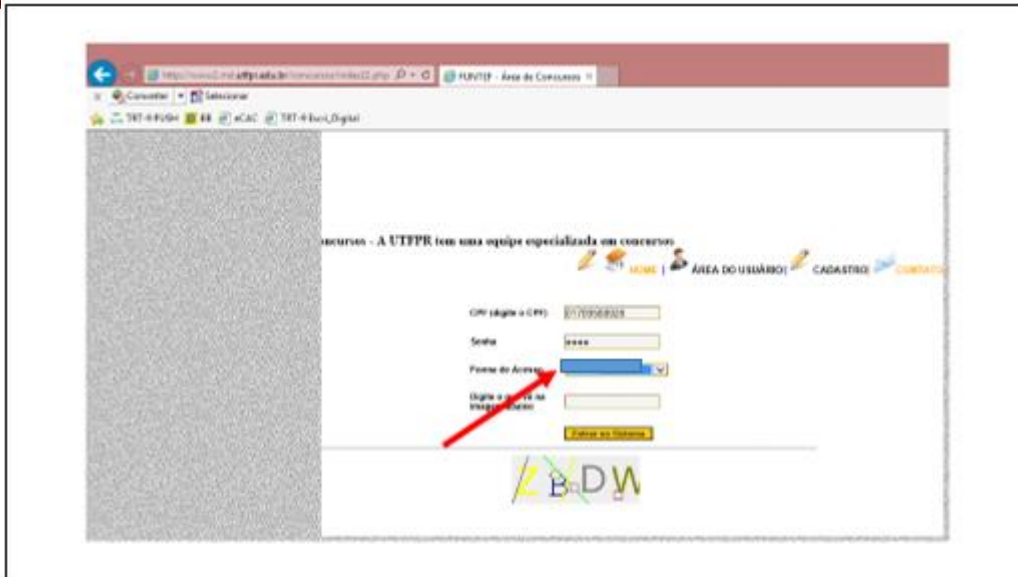
Clique em “Entrar no Sistema”.



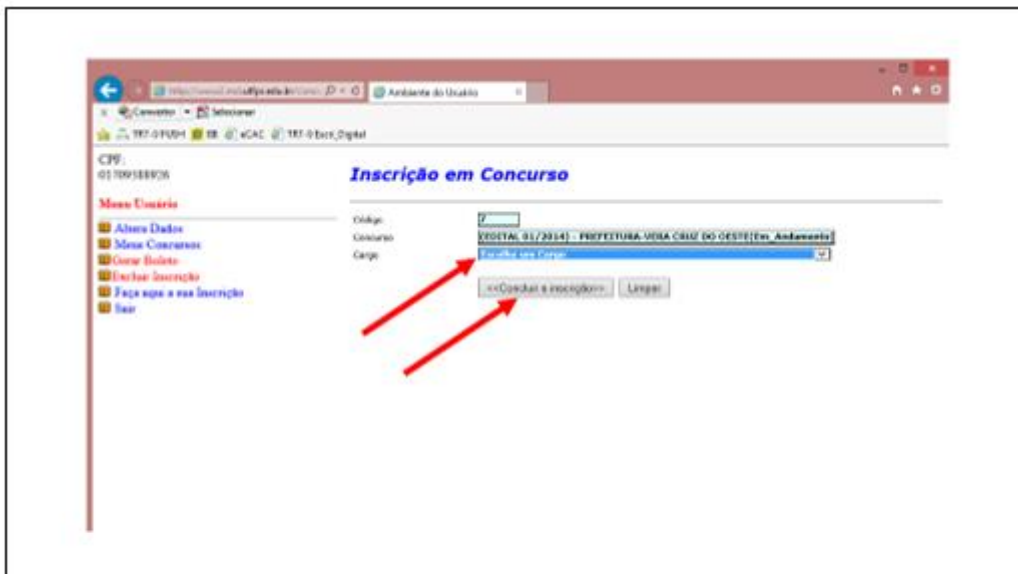




**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00



- 1) Digite sua senha no campo devido
- 2) Selecione a forma de acesso: "usuário"
- 3) Digite os caracteres que aparecerão na imagem
- 4) Clique em " Entrar no Sistema"



- 1) Escolha um cargo
- 2) Clique em "concluir a inscrição"

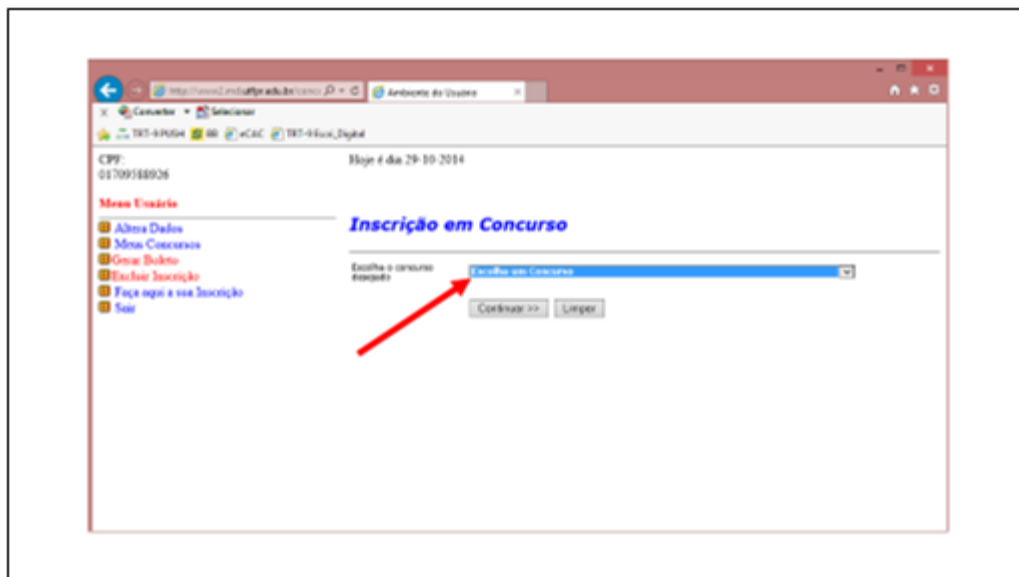


**Câmara Municipal do Município de Cafelândia – PR**  
Rua Vereador Luiz Píccoli, 299 - Centro, Fone (45) 3241-4300  
Horário de atendimento ao concurso 8h30 às 11h00 e das 13h30 às 17h00



1) Clique no botão: “faça aqui a sua inscrição”

**ATENÇÃO:** Podem aparecer vários concursos em andamento, certifique-se de que está fazendo a escolha correta.



Para escolher o concurso clique na barra destacada em azul.