



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para ocupação das vagas existentes e formação de cadastro reserva para os cargos constantes do Item 2 deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, e compreenderá: **1ª Etapa** - prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; **2ª Etapa** – Avaliação de títulos somente para o cargo de Advogado; e **3ª Etapa** – comprovação de requisitos, envolvendo a apresentação de documentos, e exame pré-admissional, de caráter eliminatório, tendo a finalidade de verificar as condições físicas e de saúde mentais e psicológicas necessárias ao desempenho das funções do cargo postulado, e consistirá de exame médico clínico e, se necessário exames complementares, etapa esta que ficará a cargo da Câmara Municipal de Guaíra.

1.3 A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.4 As provas objetivas e avaliação de títulos, previstas neste Edital, terão sua data e local de realização divulgada pela internet nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camaraguaira.pr.gov.br, no Diário Oficial da Câmara Municipal de Guaíra, e Jornal Umuarama Ilustrado.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camaraguaira.pr.gov.br, no Diário Oficial da Câmara, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Organizadora do Concurso julgue necessário.

1.6 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada presencialmente ou via Sedex 10 junto à FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, ou na Câmara Municipal de Guaíra, na Praça João XXIII, 200, Centro, Guaíra/Pr, CEP 85.980-000, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público, no horário de 8:00h às 12:00 h e 14:00h às 16:00h.

1.7 Este Concurso Público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaíra, Lei Municipal nº 1.246/2003, Lei Municipal nº 1.653/2009, Lei Municipal nº 1.928/2014 e suas alterações posteriores e regulamentos.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, pelo Presidente da Câmara Municipal de Guaíra, prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério da Administração da Câmara.

1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão Organizadora designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Guaíra, por meio de Portaria 028/2015.

1.9.1 Das decisões da Comissão Organizadora do concurso não caberá recurso.

2. Condições de inscrição - CARGOS, REQUISITOS, REFERÊNCIA SALARIAL/NÍVEL, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO, TIPOS DE PROVAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

2.1 O concurso público destina-se ao provimento dos cargos públicos e vagas a seguir descritos:

CARGO	ADVOGADO
Requisitos	Ensino Superior Completo e Registro junto ao Órgão de classe
Número de vagas	01 (uma)
Jornada de Trabalho semanal	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.112,83 (três mil, cento e doze reais e oitenta e três centavos)
Tipos de prova	Prova objetiva e prova de títulos

CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos	Ensino Médio completo
Número de vagas	01 (uma)
Jornada de Trabalho Semanal	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.282,34 (um mil, duzentos e oitenta e dois reais e trinta e quatro centavos)
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	RECEPCIONISTA
Requisitos	Ensino Médio completo
Número de vagas	01 (uma)
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.185,84 (um mil, cento e oitenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos)
Tipos de prova	Prova objetiva

2.2 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas no Estatuto dos Servidores Municipais, previstos na Lei Municipal nº 1.246/2003 e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.3 O candidato filiar-se-á ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



2.4 O número de vagas previstas para este concurso no item 2.1 é para contratação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.5 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo no dia da posse.

2.6 Os vencimentos básicos constantes nas tabelas poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei.

2.7 A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da Câmara.

2.8 As atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital.

2.9 Todos os cargos com suas atribuições aqui descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas que venham a ser criada por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, Legislações Municipais e Normativas sobre a profissão.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Organizadora do concurso, no período de 04 a 08 de maio de 2015, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br.

3.2 A Ficha de Solicitação de Isenção deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, deverá ser entregue na Câmara Municipal de Guairá/PR, situada na Praça João XXIII, nº 200, CEP 85.980-000, Guairá/Pr, no horário das 8h às 12h e 14h às 16h.

3.3 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007;

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

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

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 3.3.

3.5 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que tratam os incisos I e II do item 3.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, forma e prazo solicitados, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.6 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia 15 de maio de 2015, pelo site www.fauel.org.br.

3.7 Os candidatos com isenção concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 26 de maio de 2015.



3.8 A Comissão Organizadora do Concurso Público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.9 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

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

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

4.2 São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, art. 140 da Lei Orgânica Municipal e art. 8º, § 2º da Lei Municipal nº 1.246/2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Guaíra, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para cada cargo neste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.4 Considerando o quantitativo de vagas oferecidas para cada cargo, não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.

4.4.1 O percentual de vagas reservadas aos candidatos deficientes deve incidir sobre o total de cargos efetivamente providos durante a validade do concurso.

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

4.6 O candidato portador de necessidade especial deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição e até o dia 22 de maio de 2015, e deverá obrigatoriamente enviar à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, com endereço na Rua Fernando de Noronha, 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX com Aviso de Recebimento, o laudo médico, (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos doze meses, com as seguintes especificações:

I - A espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde - CIF;

II - Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

III - No caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



IV - No caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.6.1 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

4.6.2 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.7 O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito e juntamente com o laudo médico, prova ampliada ou com tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência, cujo requerimento deverá ser enviado pelo correio via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento), à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina-FAUEL, na Rua Fernando de Noronha, 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná.

4.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste edital terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta no item anterior.

4.9 Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como portador de necessidade especial, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito:

I - das atribuições do cargo para a qual pretende inscrever-se, descritas no Anexo II deste Edital;

II - que será submetido, se aprovado, ao exame de avaliação de compatibilidade da necessidade especial com as atividades a serem exercidas, sob responsabilidade do serviço de Perícia Médica Oficial do Município, sob pena de perder o direito de assumir o cargo como tal condição;

III - de que será avaliado por equipe multiprofissional sobre a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo durante o estágio probatório.

4.10 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11 A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando:

I - As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

V - A CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



4.12 Não será permitida a intervenção de terceiros, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do Concurso, para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas.

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

4.14 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relotação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.15 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.16 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

5 – INSCRIÇÕES

5.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado **a partir das 10 horas do dia 04 de maio de 2015 até às 23h59min do dia 25 de maio de 2015**, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL: www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

5.1.1 Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

5.2 O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar a inscrição na Câmara Municipal de Guaíra, situada a Praça João XXIII, 200, Centro, Guaíra/Pr, no horário das 08h às 12h e das 14h às 16h, com funcionamento apenas em dias úteis.

5.3 O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 100,00** (cem reais) para o cargo de Advogado e **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos de Assistente Administrativo e Recepcionista.

5.4 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato, imediatamente, imprimi-lo para fins de pagamento junto à rede bancária ou casas lotéricas.

5.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

5.4.2 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.5 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **26 de maio de 2015**.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



5.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

5.6.1 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas e/ou avaliação de título, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

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

5.8 Os candidatos regularmente inscritos terão seus nomes publicados quando da divulgação do Edital de Homologação das Inscrições.

5.9 Havendo múltiplas inscrições de um mesmo candidato, **prevalecerá apenas a última inscrição efetivada**. Não serão aceitas solicitações de mudança de cargo, sendo a escolha de exclusiva opção e responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

5.10 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br.

5.10.1 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FAUEL do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.11 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, o ensalamento, a data, os locais e o horário de realização da prova objetiva serão divulgados nos sites www.fauel.org.br e www.camaraguaira.pr.gov.br, publicados no Diário Oficial da Câmara Municipal de Guaíra e disponibilizados na sede da Câmara.

5.12 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.13 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os editais e obter informações quanto ao seu local, data e horário de realização de provas.

5.14 Excluindo-se os casos de candidatos portadores de necessidades especiais, o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá solicitá-lo, por escrito, à Comissão do Concurso, no endereço Praça João XXIII, nº 200, Guaíra-PR, no horário das 8h às 12h e 14h às 16h, **até o dia 11 de junho de 2015**, ou por meio eletrônico, através do e-mail concursos@fauel.org.br.

5.15 A solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público.

5.16 Serão indeferidas as inscrições:

a) recebidas por outro meio que não pela internet;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

5.17 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pelo Município.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA

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

6.1.2 A prova objetiva para o cargo de **Advogado** será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	24	2,00
Conhecimentos Gerais	06	2,00
Língua Portuguesa	10	2,00
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		80,00
PROVA DE TÍTULOS		20,00
TOTAL		100,00

6.1.3 A prova objetiva para os cargos de **Assistente Administrativo** e **Recepcionista** será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	16	2,50
Conhecimentos Gerais	06	2,50
Língua Portuguesa	10	2,50
Matemática	08	2,50
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

6.1.4 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na somatória dos pontos obtidos na prova objetiva.

6.1.5 Na prova objetiva será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.6 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camaraguaira.pr.gov.br e por meio de publicação no Diário Oficial da Câmara Municipal de Guairá.



6.2 DA PROVA DE TÍTULOS

6.2.1 A Prova de Títulos, para o cargo de Advogado, terá caráter classificatório.

6.2.2 A Prova de Títulos será avaliada pela Banca Examinadora em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos aprovados na prova objetiva.

6.2.3A Prova de Títulos valerá, no máximo, 20 (vinte) pontos.

6.2.4 A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

6.2.5 Para a Prova de Títulos serão considerados como títulos hábeis à pontuação, somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Doutorado - 8 pontos (máximo de pontos = 8)
Mestrado - 6 pontos (máximo de pontos = 6)
Especialização - 2 pontos (máximo de pontos = 6)
Total: 20 pontos

6.2.6 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, e serem reconhecidos por órgão oficial, devendo estar devidamente concluídos, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas de carga horária.

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

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

6.2.9 Cada título será considerado uma única vez.

6.2.10 Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária, devendo o candidato, se necessário, anexar o histórico junto ao certificado para fins de comprovação destas informações.

6.2.11 Os candidatos ao cargo de Advogado deverão apresentar seus títulos em dia, horário e local específico a ser divulgado por meio de Edital de Convocação para entrega de títulos.

6.2.11.1 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, ou mediante procuração.

6.2.12 O candidato deverá entregar os títulos conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos, em envelope que será lacrado pelo fiscal, após seu recebimento e conferência, na presença do candidato.

6.2.12.1 Por ocasião da divulgação do edital será disponibilizado o modelo de Formulário de Identificação de Títulos, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



6.2.14 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

6.2.15 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

6.2.16 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

6.2.17 Receberá pontuação 0,0 (zero) na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados. O candidato que receber pontuação zero não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação juntamente com a nota da prova objetiva, para cálculo da classificação final.

6.2.18 O edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado nos sites www.fauel.org.br e www.camaraguaira.pr.gov.br e Diário Oficial da Câmara Municipal de Guaíra.

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

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 A prova objetiva e entrega de títulos será aplicada em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camaraguaira.pr.gov.br, e no Diário Oficial da Câmara Municipal.

7.2 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

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

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.4 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



7.5 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item anterior.

7.6 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no item 7.3.

7.7 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

7.8 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.9 É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva no horário estipulado no item 7.2, bem como, observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta, conforme item 7.8.

7.10 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após meia hora do início das mesmas, devendo entregar ao fiscal a folha de respostas e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.11 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

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

7.13 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

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

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

7.15.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.15.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.16 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



7.17 Para a realização das provas o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

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

7.19 Não será permitido durante a realização da prova objetiva o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

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

7.21 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.18, 7.19 e 7.20 no dia de realização das provas.

7.21.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.22 A Câmara Municipal de Guaíra e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.23 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.23.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.24 No dia de realização das provas a FAUEL poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

7.25 O não comparecimento do candidato à prova objetiva implicará em sua eliminação do concurso.

7.26 Será excluído do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.18, 7.19 e 7.20;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



- g) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta, a folha de texto definitivo ou o caderno de provas;
- j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no cartão-resposta ou na folha de texto definitivo;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- o) faltar à prova objetiva;
- p) chegar após o horário estabelecido em edital para a realização das provas.

7.27 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.28 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.29 Na hipótese de candidata lactante:

a) será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que solicite tal condição por escrito à Comissão Organizadora do concurso, ainda durante o período do recebimento das inscrições;

b) a mesma deverá levar no dia da prova um acompanhante adulto, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

7.29.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.29.2 A candidata lactante será supervisionada por fiscal da Comissão durante a amamentação e não terá tempo adicional para realização das provas.

7.30 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

7.31 Quando, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

8.DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

8.1 A classificação final dos candidatos será publicada, nos sites www.fauel.org.br e www.camaraguaira.pr.gov.br e no Diário Oficial da Câmara Municipal de Guaíra, em até 15 (quinze) dias após a realização da última prova.

8.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda lista conterá somente a pontuação destes últimos.



8.3 A classificação final no Concurso Público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Para o cargo de Advogado: **NF = PO + PT**

b) Cargos de Assistente Administrativo e Recepcionista: **NF = PO**

Sendo:

NF = NOTA FINAL

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

8.4 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando a data de publicação da edital de abertura do Concurso Público, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003.

9.2 Persistindo o empate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) o candidato que tiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) o candidato que tiver maior idade;
- c) o candidato que tiver maior nota na prova de conhecimentos gerais.

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição;
- c) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais;
- d) ao indeferimento da solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva;
- e) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- f) ao resultado oficial preliminar das provas objetivas;
- g) ao resultado oficial preliminar do exame de títulos;
- h) ao resultado oficial preliminar da classificação final.

10.2 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

10.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



10.4 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no site www.fauel.org.br, a serem encaminhados por via eletrônica para o e-mail recursosfauel@fauel.org.br, até às 23h59min do prazo estabelecido no item 10.2 deste edital.

10.5 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva, quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, anexando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

10.6 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas das provas objetivas, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na prova objetiva, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

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

10.8 Os recursos das provas objetiva e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

10.9 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo, divulgado após o prazo recursal.

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

10.11 Os recursos interpostos fora de prazo, os que não estiverem redigidos no formulário específico (item 10.4), bem como os que forem encaminhados por outro meio que não seja o especificado neste Edital, ou em desacordo com as especificações contidas neste item, não serão avaliados.

10.12 Os demais recursos que não os previstos no item 10.8 serão dirigidos à Comissão Organizadora do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

10.13 Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado dos recursos.

10.13 A Comissão do Concurso, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camaraguaira.pr.gov.br e por meio de publicação no Diário Oficial da Câmara Municipal de Guaíra.

10.15 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações/manutenções de gabarito serão divulgadas quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos, após recursos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail recursosfauel@fauel.org.br

11. DESCLASSIFICAÇÃO

11.1 Será excluído do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- I. Faltar às provas;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



- II. Chegar após o horário estabelecido em edital para a realização das provas;
- III. For flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- IV. Utilizar-se de notas, livros, impressos, máquinas calculadoras, ou qualquer dispositivo eletrônico;
- V. Faltar com o devido respeito contra qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- VI. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no cartão de informação e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- VII. Recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- VIII. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- IX. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- X. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- XI. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- XII. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

12. CONVOCAÇÃO

12.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Câmara Municipal de Guaíra convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração da Câmara.

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

12.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e após nomeado e empossado será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

12.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

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

12.5 É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara, mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral da Câmara Municipal de Guaíra.

12.6 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados no Diário Oficial da Câmara Municipal de Guaíra, que é acessado pela internet, no endereço eletrônico www.camaraguaira.pr.gov.br que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.

12.7 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



12.8 A Diretoria de Recursos Humanos procederá à convocação dos candidatos aprovados para declarar formalmente a aceitação, sendo que, se não o fizer ou não comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis após convocação oficial, importará a sua eliminação do concurso público, por desistência.

12.9 O candidato convocado será submetido, antes da nomeação, a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial do Município.

12.10 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Guaíra ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

12.11 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

12.12 A falta da apresentação dos exames mencionados no item anterior caracterizará desistência do candidato.

12.13 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

12.14 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

12.14.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

12.14.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

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

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

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

13. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

13.1 Para a **investidura** no cargo, o candidato deverá:

- I. Ter sido aprovado e classificado no Concurso de que trata este Edital;
- II. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



- III. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- IV. Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- V. Estar em gozo dos direitos políticos;
- VI. Ter concluído, até a data da posse, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VII. Apresentar boa condição de saúde física e mental, constatada através dos exames médicos pré-admissionais;
- VIII. Cumprir as determinações deste Edital.

13.2 O candidato deverá tomar posse no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato do provimento.

13.2.1 Em caso de excepcional interesse público devidamente justificado e a necessidade imperiosa do preenchimento imediato do cargo, o prazo de que este subitem poderá ser reduzido para até 05 (cinco) dias úteis.

13.3 Será excluído do Concurso Público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

13.4 No ato da posse deverá o candidato apresentar os documentos listados no Anexo IV deste Edital, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento.

13.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a posse e/ou exercício no Cargo/Função, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a posse do candidato e exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

13.6 Verificada a inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, será o candidato eliminado do concurso público, com nulidade da aprovação e classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar, na forma da legislação municipal em vigor.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, a prova/avaliação de título e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades na prova/avaliação de título e/ou nos documentos apresentados, entre outras.

14.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



14.3.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

14.3.2 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.4 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

14.5 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

14.6 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações sem prévia comunicação.

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

14.8 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a IV.

14.5 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal de Guaíra, Comissão Organizadora do Concurso e Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Guaíra.

Guaíra, 24 de abril de 2015.

VALBERTO PAIXÃO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Guaíra/PR
Gestão/2015



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	27/04/2015
Prazo para impugnação do edital	28 a 30/04/2015
Recebimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	04 a 08/05/2015
Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	15/05/2015
Período de inscrições	04 a 25/05/2015
Data final pagamento da inscrição	26/05/2015
Data limite para envio da documentação dos portadores de necessidades especiais e do requerimento de prova ampliada ou com tratamento diferenciado	22/05/2015
Homologação das inscrições	01/06/2015
Publicação do Edital de Ensalamento	15/06/2015
Prova objetiva	28/06/2015
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	29/06/2015
Prazo para recurso do gabarito preliminar	30/06 a 02/07/2015
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva e Divulgação das notas preliminares da prova objetiva	14/07/2015
Prazo para recurso do resultado preliminar da prova objetiva	15 a 17/07/2015
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	22/07/2015
Convocação para entrega de títulos	22/07/2015
Entrega de títulos	27 a 31/07/2015
Divulgação das notas preliminares de títulos	10/08/2015
Prazo para recurso do resultado da avaliação dos títulos	11 a 13/08/2015
Divulgação das notas definitivas de títulos	19/08/2015
Divulgação da classificação final preliminar	19/08/2015
Prazo para recurso do resultado da classificação final	20 a 24/08/2015
Divulgação da classificação final definitiva	28/08/2015
Homologação final do concurso	31/08/2015



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
ADVOGADO	<ol style="list-style-type: none">I. Elaborar petições iniciais;II. Formalizar e protocolar contestações;III. Supervisionar e conferir impugnações;IV. Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;V. Proceder à defesa da Câmara perante o Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros órgãos públicos;VI. Emitir pareceres a todos os setores da Câmara Municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas;VII. Emitir pareceres em licitações e contratos;VIII. Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;IX. Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da Câmara Municipal;X. Redigir documentos oficiais e ordens de serviços;XI. Realizar audiências;XII. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Chefe do Poder;XIII. Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas;XIV. Redigir projetos de leis, de decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo;XV. Propor as medidas judiciais de interesse do Poder Legislativo;XVI. Redigir e fundamentar juridicamente as emendas aos projetos de lei;XVII. Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados;XVIII. Fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;XIX. Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;XX. Organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas;XXI. Interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;XXII. Provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;XXIII. Assessorar o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto;XXIV. Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none">I. Compete a coordenação e a execução dos processos de compras e licitações para aquisição de materiais e equipamentos, prestação de serviços e alienação de bens;II. Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da lei federal 8666/93 e suas respectivas alterações;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



	<ul style="list-style-type: none">III. Controlar o consumo de material por repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;IV. Coordenar-se com a divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ ou venda dos bens patrimoniais;V. Elaborar e controlar as requisições de materiais de consumo e materiais permanentes;VI. Promover cotações de preços para aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços, quando solicitado;VII. Promover o controle dos prazos de entrega de material, comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante quando for o caso;VIII. Acompanhar a Comissão de Recebimento de Bens na execução de suas atribuições;IX. Organizar, arquivar e/ou desarquivar processos e documentos relativos a compras, licitações, patrimônio e frotas de veículos;X. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;XI. Responsável pela operacionalização e administração dos Sistemas Informatizados de Compras e Licitações, Patrimônio e Frotas;XII. Realizar procedimentos de controle de estoque, estabelecendo estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;XIII. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de programas orçamentários da Câmara;XIV. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;XV. Propor à direção imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;XVI. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;XVII. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;XVIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;XIX. Exercer outras atribuições envolvidas à sua área de atuação.
RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none">I. Recepcionar os munícipes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar lhes informações, marcar entrevistas, anotar recados e encaminhá-los a pessoas ou setores



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



	<p>procurados;</p> <ul style="list-style-type: none">II. Responsável pela administração do Sistema Informatizado de Protocolo da Câmara Municipal;III. Realizar o recebimento e protocolo de documentos e correspondências encaminhando-os aos setores competentes;IV. Preparar as correspondências para envio com a digitação de envelopes para destinatários externos;V. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;VI. Realizar digitalização de documentos e fotocópias sempre que solicitado pela Secretaria ou demais setores da Câmara Municipal;VII. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização de meios postos à sua disposição, tais como: telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;VIII. Receber e realizar chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados quando necessário;IX. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;X. Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade e bom trato;XI. Arquivos de documentos e outros;XII. Executar outras atribuições envolvidas a sua área de atuação.
--	---



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

AS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS PODERÃO SER ENCONTRADAS NOS SITES www.camaraguaira.pr.gov.br e www.guaira.pr.gov.br.

ADVOGADO

Conteúdos específicos:

1. Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal.

2. Direito Civil. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção.

3. Direito Processual Civil. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada.

4. Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributaria.

5. Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial.

6. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho.

7. Lei Orgânica do Município de Guaíra.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



Conhecimentos gerais: Aspectos sociais, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Informações básicas sobre o Estado do Paraná e o Município de Guaíra. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, segurança, história e ecologia.

Língua portuguesa: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3. Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 5. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 6. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 7. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Termos da oração: identificação e classificação. 9. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Estrutura e formação de palavras.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos específicos: Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público; Boas Maneiras, organização do local de trabalho e relações humanas; Princípios reguladores da Administração Pública; Constituição Federal; Lei federal 8666/93 e suas respectivas alterações. Lei Orgânica do Município de Guaíra.

Conhecimentos gerais: Aspectos sociais, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Informações básicas sobre o Estado do Paraná e o Município de Guaíra. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, segurança, história e ecologia.

Língua portuguesa: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 4. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 5. Termos da oração: identificação e classificação. 6. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. 7. Concordância nominal e verbal. 8. Regência nominal e verbal.

Matemática: Números naturais. Operação no conjunto de números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e divisores de um número inteiro; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Proporcionalidade: Razão, Proporção, regra de três simples e composta; Porcentagem; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de



Números Racionais; Números Primos.

RECEPCIONISTA

Conhecimentos específicos: Atividades relacionadas ao serviço de recepcionista; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público; Boas Maneiras, organização do local de trabalho e relações humanas. Lei Orgânica do Município de Guaíra.

Conhecimentos gerais: Aspectos sociais, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Informações básicas sobre o Estado do Paraná e o Município de Guaíra. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, segurança, história e ecologia.

Língua portuguesa: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 4. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 5. Termos da oração: identificação e classificação. 6. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. 7. Concordância nominal e verbal. 8. Regência nominal e verbal.

Matemática: Números naturais. Operação no conjunto de números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e divisores de um número inteiro; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Proporcionalidade: Razão, Proporção, regra de três simples e composta; Porcentagem; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos.



ANEXO IV - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA POSSE

Todos os candidatos deverão apresentar, no ato da posse, os documentos relacionados na listagem geral e os documentos específicos do cargo, sendo:

LISTA GERAL (obrigatória para todos os cargos)

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento;
- h) Certidão de Óbito (se viúvo);
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- j) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos de idade;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Comprovante de endereço atual;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração de conhecimento dos direitos e deveres assinalados na Lei Municipal nº 1.246/2003 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Guaíra;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, a Câmara Municipal de Guaíra poderá (à época da posse) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.