



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS

DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

A Câmara Municipal de Londrina – CML, Estado do Paraná, por seu Presidente, Vereador Fábio André Testa, usando de suas atribuições legais, resolve divulgar a abertura das inscrições e estabelecer normas para a realização de Concurso Público para provimento de 14 (quatorze) vagas, distribuídas entre os cargos de Advogado, Analista de Informática, Analista de Recursos Humanos, Contador, Jornalista, Relações Públicas, Revisor de Textos e Técnico Legislativo; e formação de Cadastro de Reserva para o cargo de Bibliotecário e demais cargos acima elencados do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Londrina.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – COPS/UEL e destinado a selecionar candidatos para o suprimento de vagas, conforme **subitem 2.3**.
- 1.2. A seleção de que trata este Edital consistirá de avaliação de conhecimentos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, de Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório e de Prova de Títulos, de caráter classificatório, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital, realizadas pela COPS/UEL e de Avaliação Médica, de caráter eliminatório, nos termos do **item 14** do presente edital, sob responsabilidade da CML.
- 1.3. As Provas serão realizadas na cidade de Londrina-PR, no dia **29 de janeiro de 2017**, em local e horário a serem divulgados através do **Cartão Informativo** do candidato disponibilizado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, conforme **subitem 7.18**.
- 1.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso Público.
- 1.5. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final, no Jornal Oficial do Município de Londrina, no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial, prorrogável por 1 (uma) única vez, por igual período, a critério da CML.
- 1.6. Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização das provas ao candidato que o solicitar, durante o período de inscrição, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada por escrito, na forma e no prazo determinados neste Edital, conforme orientam os **subitens 8.7 e 9.19**, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da COPS/UEL.
- 1.7. Os candidatos classificados e não convocados às vagas ofertadas por meio deste Edital integrarão Cadastro de Reserva, pelo período de validade do Concurso Público. Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela CML, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.
- 1.8. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a validade do concurso, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.
- 1.9. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 3 (três) listas, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista geral, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive os com deficiência e afro-brasileiros, a segunda lista com a pontuação dos candidatos com deficiência e a terceira lista com a pontuação dos candidatos afro-brasileiros.
- 1.10. Será admitida a impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, dirigido à CML no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da sua publicação.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

2. DOS CARGOS

2.1. DO REGIME JURÍDICO

Regime Jurídico Estatutário e Regime Próprio de Previdência Social.

2.2. DA JORNADA DE TRABALHO

A carga horária de trabalho será de 6 (seis) horas contínuas diárias, perfazendo um total de 30 (trinta) horas de trabalho por semana para todos os cargos, exceto para o cargo de Advogado, que permite flexibilidade, conforme Art. 34 da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004.

2.3. REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, VAGAS, TAXA DE INSCRIÇÃO E TIPOS DE PROVA

Advogado	
Requisitos/escolaridade	Curso de Graduação em Direito (*)
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 6.532,47
	Auxílio alimentação: R\$ 163,03
Vagas	2 (duas)
Taxa de inscrição	R\$ 130,00
Tipos de prova	Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos

Analista de Informática	
Requisitos/escolaridade	Curso de Graduação na área de Informática (*)
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 6.532,47
	Auxílio alimentação: R\$ 163,03
Vagas	1 (uma)
Taxa de inscrição	R\$ 130,00
Tipos de prova	Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos

Analista de Recursos Humanos	
Requisitos/escolaridade	Curso de Graduação em Administração (*)
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 6.532,47
	Auxílio alimentação: R\$ 163,03
Vagas	1 (uma)
Taxa de inscrição	R\$ 130,00
Tipos de prova	Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos

Bibliotecário	
Requisitos/escolaridade	Curso de Graduação em Biblioteconomia (*)
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 6.532,47
	Auxílio alimentação: R\$ 163,03
Vagas	Cadastro de Reserva
Taxa de inscrição	R\$ 130,00
Tipos de prova	Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos

Contador	
Requisitos/escolaridade	Curso de Graduação em Ciências Contábeis (*)
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 6.532,47
	Auxílio alimentação: R\$ 163,03
Vagas	2 (duas)
Taxa de inscrição	R\$ 130,00
Tipos de prova	Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Jornalista	
Requisitos/escolaridade	Curso de Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social – habilitação Jornalismo (*)
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 6.532,47
	Auxílio alimentação: R\$ 163,03
Vagas	1 (uma)
Taxa de inscrição	R\$ 130,00
Tipos de prova	Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos

Relações Públicas	
Requisitos/escolaridade	Curso de Graduação em Relações Públicas ou Comunicação Social – habilitação Relações Públicas (*)
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 6.532,47
	Auxílio alimentação: R\$ 163,03
Vagas	1 (uma)
Taxa de inscrição	R\$ 130,00
Tipos de prova	Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos

Revisor de Textos	
Requisitos/escolaridade	Curso de Graduação em Letras (*)
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 6.532,47
	Auxílio alimentação: R\$ 163,03
Vagas	1 (uma)
Taxa de inscrição	R\$ 130,00
Tipos de prova	Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos

Técnico Legislativo	
Requisitos/escolaridade	Ensino Médio completo (**)
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 3.942,45
	Auxílio alimentação: R\$ 271,75
Vagas	3 (três) – para ampla concorrência 1 (uma) – para pessoa com deficiência 1 (uma) – para candidato afro-brasileiro
Taxa de inscrição	R\$ 78,00
Tipos de prova	Prova Objetiva e Prova Dissertativa (Redação)

(*) Diploma ou certificado de conclusão de Curso de Graduação exigido para o cargo, expedido por Instituição de Ensino Superior (IES), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Órgão de Classe, quando houver.

(**) Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição devidamente autorizada e reconhecida por órgão competente.

2.4. A descrição sumária dos cargos consta no **Anexo I** deste Edital.

3. DO CADASTRO DE RESERVA

3.1. O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, que poderão ser convocados futuramente para realizar Avaliação Médica e posterior admissão, conforme quantitativo de vagas autorizado.

3.2. A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com o disposto no **item 11**.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 3.3. A admissão dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive os referentes à Avaliação Médica.
- 3.4. Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste Edital, serão convocados os candidatos com deficiência e os afro-brasileiros classificados.
- 3.5. A inclusão no Cadastro de Reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à CML o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4. DAS CONDIÇÕES, DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

- 4.1. É condição para a admissão:
 - 4.1.1. Aprovação e classificação do candidato no Concurso Público de que trata o presente Edital;
 - 4.1.2. Comparecimento do candidato aprovado e classificado à CML, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação no Jornal Oficial do Município de Londrina, no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial.
- 4.2. São requisitos para a admissão no cargo, no ato da convocação:
 - 4.2.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 4.2.2. Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - 4.2.3. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - 4.2.4. Ter concluído a escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme **subitem 2.3** deste Edital.
- 4.3. Os candidatos aprovados e classificados serão convocados, pela CML, via publicação no Jornal Oficial do Município de Londrina, no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial, obedecida rigorosamente à ordem de classificação final e dentro do prazo de validade do Concurso Público, para apresentarem a documentação necessária à admissão.
 - 4.3.1. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público deverão comunicar à CML eventuais alterações do endereço indicado na inscrição. A não atualização do endereço resulta em prejuízo ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a CML;
 - 4.3.2. O não comparecimento do candidato convocado dentro do prazo indicado no **subitem 4.1.2** pressupõe a desistência de seu direito à admissão, ficando a CML liberada para chamar o candidato aprovado e classificado imediatamente a seguir, para admissão;
 - 4.3.3. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga, ou não atender qualquer requisito ou não apresentar documentação, conforme as condições deste Edital, será considerado desclassificado do Concurso Público.
- 4.4. São documentos necessários para a apresentação, quando da nomeação:
 - 4.4.1. Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
 - 4.4.2. Carteira de Identidade (RG);
 - 4.4.3. Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP, se possuir;
 - 4.4.4. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - 4.4.5. Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Graduação exigido para os cargos de Advogado, Analista de Informática, Analista de Recursos Humanos, Bibliotecário, Contador, Jornalista, Relações Públicas e Revisor de Textos, expedido por Instituição de Ensino Superior (IES), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Órgão de Classe, quando houver;
 - 4.4.6. Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio para o cargo de Técnico Legislativo;
 - 4.4.7. Prova de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino (Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação);
 - 4.4.8. Título Eleitoral e comprovante de voto da última eleição ou certidão de quitação com as obrigações eleitorais;



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 4.4.9. Comprovação, no caso de nacionalidade portuguesa, de estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - 4.4.10. Carteira do Órgão de Classe ou Conselho Competente, quando for exigido pelo cargo;
 - 4.4.11. Declaração de bens atualizada até a data de admissão, na forma da Lei nº 8.429/1992;
 - 4.4.12. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos de idade ou incapazes, se for o caso;
 - 4.4.13. 1 (uma) fotografia 3x4 recente;
 - 4.4.14. Certidões negativas de registros cíveis e criminais dos cartórios distribuidores da Justiça Federal e Estadual, onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas até 30 (trinta) dias anteriores à data da nomeação;
 - 4.4.15. Comprovante de residência;
 - 4.4.16. Certidão de inexistência de crimes eleitorais, expedida pela Justiça Eleitoral, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;
 - 4.4.17. Certidão de antecedentes criminais (polícias federal e estadual), referente ao local de residência nos últimos 5 (cinco) anos;
 - 4.4.18. Declaração do órgão público onde esteja ou tenha sido vinculado, informando a situação jurídica, inclusive cargo em comissão, e que não tenha sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício da função pública;
 - 4.4.19. Certidão de ações criminais na Justiça Militar;
 - 4.4.20. Declaração de que não exerce nenhum cargo, emprego ou função pública, em Administração Pública Direta ou Indireta ou em Órgão Público Municipal, Estadual ou Federal, conforme Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988;
 - 4.4.21. Declaração de que não recebe benefício proveniente do regime próprio de previdência social ou de regime geral de previdência social relativo a cargo ou emprego público, excetuados as hipóteses previstas no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal de 1988;
 - 4.4.22. Declaração de que não foi demitido por justa causa, por ato de improbidade, ou exonerado a bem do serviço público, devido a processo administrativo ou judicial, nos últimos 8 (oito) anos;
 - 4.4.23. Declaração de que está ciente de que deve comunicar à CML qualquer alteração de situação funcional, que não atenda às determinações legais vigentes, inclusive quanto à acumulação de cargos.
- 4.5. Os documentos dos **subitens 4.4.1 a 4.4.12** deverão ser apresentados por fotocópia acompanhados do original. Os documentos do **subitem 4.4.14 a 4.4.23**, deverão ser apresentados no original, dentro do prazo de validade.
 - 4.6. Os candidatos convocados realizarão Avaliação Médica, nos termos do **item 14**, sob responsabilidade da CML, que comprove a aptidão física e mental para o exercício do cargo.
 - 4.7. Os candidatos convocados considerados inaptos, quando da realização da Avaliação Médica, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso.
 - 4.8. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público, deverá – previamente à sua admissão – adequar-se ao disposto nos incisos XVI e XVII do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, informando à CML essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.
 - 4.9. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos para a admissão, ou ainda daqueles documentos que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e exercício do cargo e implicará a sua eliminação do Concurso Público e a nulidade da aprovação ou da classificação.
 - 4.10. Verificada a qualquer tempo a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais, cíveis e administrativas aplicáveis.
 - 4.11. Para maiores esclarecimentos sobre a documentação exigida para a admissão, acesse o endereço eletrônico <http://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/concursos.xhtml>.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRO-BRASILEIROS

- 5.1. Ao afro-brasileiro é reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas ofertadas por cargo, na forma da Lei Municipal nº 11.952, de 25 de novembro de 2013.
- 5.2. Quando o número de vagas reservadas aos afro-brasileiros resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco). O percentual de vagas reservadas aos afro-brasileiros será observado ao longo do período de validade do Concurso Público.
- 5.3. A contagem para aplicação da reserva de vagas ocorre pelas vagas efetivamente contratadas.
- 5.4. Considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se autodeclarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor de pele preta ou parda, de raça etnia negra, conforme classificação do Instituto de Geografia e Estatística (IBGE) e possuir fenótipos que o caracterizem como pertencente ao grupo étnico-racial negro, conforme o disposto no Art. 10 da Lei Municipal nº 11.952/2013.
- 5.5. Para a inscrição como afro-brasileiro, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital; caso contrário, não concorrerá às vagas desse grupo, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.6. O candidato inscrito como afro-brasileiro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, à data, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima para aprovação exigida para todos os demais candidatos.
- 5.7. Se aprovado e classificado, o candidato que se autodeclarou afro-brasileiro será submetido a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do **subitem 5.4** deste Edital.
- 5.8. A CML constituirá uma Comissão Interdisciplinar responsável pela emissão de um parecer conclusivo, favorável ou não, à declaração do candidato. O Edital de convocação, com horário e local para entrevista de confirmação da autodeclaração como afro-brasileiro, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.cops.uel.br.
- 5.9. Conforme Art. 11 da Lei Municipal nº 11.952/2013, detectada a falsidade da declaração a que se refere o **subitem 5.4**, confirmada pela verificação prevista no **subitem 5.7** deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de demissão, assegurados, em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.
- 5.10. O candidato que se inscrever como afro-brasileiro concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.
- 5.11. Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afro-brasileiros, ou no caso de não haver candidatos aprovados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal de 1988, pela Lei Federal nº 7.853/1989 e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e pela Súmula nº 377 do STJ e do Art. 9º da Lei Municipal nº 4.928/1992, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo.
- 6.2. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 6.3. Conforme disposto no parágrafo primeiro, do Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo neste Concurso Público e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.
- 6.4. Nos casos em que os 5% (cinco por cento) corresponderem a menos de 1 (uma) vaga, fica estipulado que haverá arredondamento para 1 (uma) vaga completa desde que não supere 20% das vagas por cargo.
- 6.5. A contagem para aplicação da reserva de vagas ocorre pelas vagas efetivamente contratadas.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 6.6. Para inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no **item 8** deste Edital, assecutorios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e não terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital à pessoa com deficiência.
- 6.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não comprovar essa condição perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.
- 6.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, à data, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima para aprovação exigida para todos os demais candidatos.
- 6.9. O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função/cargo, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições da função.
- 6.10. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.
- 6.11. Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.
- 6.12. O candidato com deficiência quando convocado para a contratação, ao ser encaminhado para os exames admissionais, deverá apresentar-se portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 6.13. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 6.15. O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
- 6.16. Aplicam-se às pessoas com deficiência as demais regras que regem este Concurso Público.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO, O PAGAMENTO OU A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição poderá ser efetuada a partir das **17h** do dia **27 de outubro de 2016** até às **23h** do dia **28 de novembro de 2016**, somente via Internet, no endereço eletrônico da COPS/UEL, www.cops.uel.br, onde existirá um *link* com o formulário destinado à inscrição que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 7.2. Estarão isentos da taxa de inscrição, os servidores públicos municipais regidos pela Lei Municipal nº 4.928/1992, conforme dispõe o parágrafo único do seu Art. 283 e os desempregados que fizerem jus à isenção de que trata a Lei Municipal nº 7.292, de 23 de dezembro de 1997, mediante comprovação prévia, conforme subitens a seguir:
 - 7.2.1. O servidor público municipal regido pela Lei Municipal nº 4.928/1992 deverá requerer a isenção pela Internet, em *link* específico no endereço eletrônico www.cops.uel.br, no período de **27 de outubro de 2016 a 9 de novembro de 2016** devendo informar o órgão em que trabalha, o número do seu CPF e de sua matrícula funcional de servidor público;



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 7.2.2. A isenção para os candidatos desempregados poderá ser solicitada somente nos dias **7, 8 e 9 de novembro de 2016**, conforme instruções a seguir:
- I. Comparecer, pessoalmente, ao prédio da CML, Rua Governador Parigot de Souza, 145, Caiçaras, no horário das 9h às 17h, ou por intermédio de procurador legalmente constituído, cuja procuração deverá estar acompanhada do documento de identidade do candidato e do representante legal;
 - II. Apresentar Requerimento específico, conforme **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchido, solicitando o benefício;
 - III. Apresentar original e fotocópia da Carteira de Trabalho, contendo as folhas de identificação, da qualificação, do último contrato registrado e da folha posterior ao último contrato de trabalho.
- 7.2.3. Não será aceito, em hipótese alguma, requerimento formulado fora do prazo estipulado nos **subitens 7.2.1 e 7.2.2**, ou que não contenha todos os documentos exigidos, como também não será permitida a juntada de documentos fora do prazo estabelecido para solicitação do benefício, sendo indeferidos os pedidos que não atenderem às condições previstas neste Edital. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 7.2.4. O processo de recebimento, análise, avaliação e deliberação do pedido de isenção será coordenado, processado e decidido pela Comissão Organizadora de Concurso Público. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento da solicitação, conforme o caso.
- 7.2.5. Para concessão do benefício, a Comissão Organizadora de Concurso Público, no que couber, procederá à análise dos documentos apresentados pelo candidato e decidirá se o requerente da isenção atende aos requisitos previstos neste Edital, procedendo à conferência da documentação apresentada. Verificada e comprovada falsidade nas declarações e nos documentos apresentados pelo requerente do benefício da isenção, ainda que apurada posteriormente à concessão da isenção, o candidato será eliminado do certame, anulando-se todos os atos dele decorrentes.
- 7.2.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 7.2.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, via correio ou via fax, ou qualquer outro meio que não seja o que dispõe este Edital.
- 7.2.8. Na data de **17 de novembro de 2016**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br será divulgado Edital com o deferimento ou indeferimento do pedido de isenção.
- 7.2.9. O deferimento do pedido de isenção não garante automaticamente a sua inscrição no certame, devendo o candidato proceder de acordo com o **subitem 7.2.10**.
- 7.2.10. O candidato que tiver seu pedido de benefício deferido, deverá acessar o endereço eletrônico da COPS/UDEL, www.cops.uel.br, onde existirá um *link* com o formulário destinado à inscrição que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição no qual consta a isenção da taxa.
- 7.2.11. O candidato que tiver seu pedido de benefício indeferido poderá inscrever-se no Concurso Público de acordo com o **subitem 7.1**.
- 7.3. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por 1 (um) único cargo, conforme a relação indicada no **subitem 2.3** deste Edital.
- 7.4. Na hipótese de múltiplas inscrições, será mantida a última que tiver sido efetivada. Não serão aceitas solicitações de mudança de opção de cargo, após efetivada a inscrição, sendo a opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.
- 7.5. O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 130,00** (cento e trinta reais) para os cargos de **Nível Superior** e de **R\$ 78,00** (setenta e oito reais) para o cargo de **Técnico Legislativo**.
- 7.6. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **29 de novembro de 2016**, em qualquer agência bancária credenciada, mediante a apresentação do boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato, após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet.
- 7.7. A inscrição somente será efetivada e confirmada com o correspondente pagamento da taxa de inscrição, não se responsabilizando a CML ou a COPS/UDEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 7.8. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a admissão no cargo, estabelecidos neste Edital, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese.
- 7.9. É vedada a inscrição condicional ou fora de prazo.
- 7.10. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a admissão, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido 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, como falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados, entre outras.
- 7.11. Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso, tácito, de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados, durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 7.12. Após 5 (cinco) dias úteis do efetivo pagamento do boleto bancário, o candidato poderá acompanhar no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a COPS/UJEL, enviando cópia escaneada do boleto bancário juntamente com o comprovante de pagamento, para o e-mail cops@uel.br, com a devida informação, no campo assunto.
- 7.13. A relação geral dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgada por meio de edital específico, no dia **7 de dezembro de 2016**, no site www.cops.uel.br.
- 7.14. O candidato cujo nome não constar na relação de candidatos inscritos poderá interpor recurso dirigido à COPS/UJEL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, enviando cópia escaneada do boleto bancário juntamente com o comprovante de pagamento, para o e-mail cops@uel.br, com a devida informação, no campo assunto.
- 7.15. Não serão aceitas solicitações de homologação de inscrições fora dos prazos e diferentes dos procedimentos definidos no **subitem 7.14**.
- 7.16. Na hipótese de mero erro material de dados cadastrais digitados incorretamente, no ato da inscrição (nº de documentos de identificação ou endereço), o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do e-mail cops@uel.br, escrevendo no campo "Assunto": Concurso CML – correção de dados cadastrais. No caso de correção de nome ou número de documento deve-se anexar ao e-mail cópia escaneada do mesmo.
- 7.17. Decorridos 5 (cinco) dias da data da publicação do Edital de Inscritos, a COPS/UJEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 7.18. O candidato deverá imprimir o **Cartão Informativo**, que estará disponível no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a partir das **17h** do dia **23 de janeiro de 2017**, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do **Cartão Informativo** por meio de impressão.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 8.1. Além de atender às condições dos **itens 6 e 7**, ambos deste Edital, o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deve, ainda, atender aos procedimentos previstos **neste item**, asseguratórios do tratamento especial previsto neste Edital.
- 8.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato com deficiência deverá avaliar se a sua deficiência permite o exercício da atividade profissional, conforme as atribuições do cargo, conforme **Anexo I** deste Edital.
- 8.3. Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de Direito, que, se aprovado e classificado dentre o número de vagas reservadas, será submetido, previamente à nomeação, a procedimento de avaliação da sua condição de pessoa com deficiência.
- 8.4. O candidato com deficiência, conforme estabelecido no **item 6**, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição até às **23h** do dia **28 de novembro de 2016**, e deverá enviar, obrigatoriamente, até o dia **29 de novembro de 2016**, à COPS/UJEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina-PR, por meio do correio, via SEDEX, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, sendo de caráter obrigatório o código correspondente conforme a Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência **ou** entregá-lo, pessoalmente, na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 8.5. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no **subitem 8.4** terá sua inscrição processada como candidato não deficiente, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.
- 8.6. A COPS/UEL não se responsabiliza pelo não recebimento do laudo médico, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o encaminhamento da correspondência junto às Agências de Correio.
- 8.7. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial durante a realização das provas (tempo adicional de, no máximo, 1 (uma) hora para a realização das provas, prova ampliada ou a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado), deverá preencher o formulário "Requerimento de atendimento especial para o dia da prova", até às **23h** do dia **28 de outubro de 2016**, disponível nos passos da inscrição via Internet, e, até o dia **29 de novembro de 2016**, enviá-lo pelo correio, via SEDEX, à COPS/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina-PR, **ou** entregá-lo, pessoalmente, na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL. O candidato deverá apresentar justificativa acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência/necessidade.
- 8.8. O candidato com deficiência que não fizer a solicitação, de acordo com o disposto no **subitem 8.7**, não receberá atendimento especial.
- 8.9. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da COPS/UEL.

9. DAS PROVAS

- 9.1. As provas serão aplicadas no dia **29 de janeiro de 2017**, com início às **14h**, nos locais a serem divulgados no **Cartão Informativo** dos candidatos, conforme **subitem 7.18**.
- 9.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com antecedência necessária, munido de lápis, borracha e caneta esferográfica transparente com tinta preta ou azul-escura e, **obrigatoriamente**, de **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO EM VIA ORIGINAL**, conforme **subitem 9.3**. Os portões de acesso serão abertos às 13h20min e fechados, impreterivelmente, às 14h, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado, independentemente do motivo, ainda que por força maior ou caso fortuito.
- 9.3. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato munido de 1 (um) dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível, em via original e dentro do prazo de validade, se for o caso:
 - a) Carteira de Identidade Civil (RG);
 - b) Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro;
 - c) Carteira de identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
 - d) Passaporte brasileiro;
 - e) Carteira Profissional;
 - f) Certificado de Reservista;
 - g) Carteiras de Identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
 - h) Carteira de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil.
- 9.4. Não serão aceitos como documentos de identidade para o ingresso na sala de provas: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 9.5. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.
- 9.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documentos de identidade original, por motivo de roubo, furto ou extravio, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 9.7. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no **Cartão Informativo** do candidato, neste Edital e em outros editais referentes à fase deste Concurso Público.
- 9.8. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, uso de calculadoras ou similares, uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, *bip*, *walkman*, *notebook*, receptor, *palmtop*, *tablet*, gravador e outros similares) que possam comprometer a segurança do Processo Seletivo, bem como livros, réguas de cálculo, cadernos, apostilas, dicionários, rascunhos ou outros materiais de consulta.
- 9.9. Caso o candidato porte quaisquer aparelhos eletrônicos mencionados no **subitem 9.8**, deverá desligá-los e colocá-los sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 9.10. Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios, que deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça a sua visibilidade.
- 9.11. O não comparecimento do candidato às provas implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 9.12. O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação das provas, bem como aquele que descumprir o disposto nos **subitens 9.8 a 9.10** deste Edital, será excluído do Concurso Público.
- 9.13. A duração das provas será de **4 (quatro) horas**, incluído aí o tempo para o preenchimento do Cartão-Resposta e da Folha de Resposta Definitiva. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização das provas, serão de responsabilidade dos fiscais de sala.
- 9.14. O tempo de duração das provas poderá ser acrescido em, no máximo, 1 (uma) hora para os candidatos que tenham requerido tempo adicional para a realização das provas, desde que o pedido tenha sido deferido, na forma do disposto no **subitem 8.7**.
- 9.15. É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de provas, no horário estipulado no **subitem 9.2**, para o início da realização das provas, observados os **subitens 9.2 a 9.6** bem como observar o tempo destinado à realização das provas, conforme **subitens 9.13 e 9.14**.
- 9.16. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas após 1 (uma) hora do início das provas, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o Caderno de Prova, o Cartão-Resposta e a Folha Definitiva de Resposta.
- 9.17. Ao final do tempo destinado à realização das provas, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação das provas, naquela sala.
- 9.18. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por 1 (um) componente da equipe de aplicação das provas.
- 9.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá preencher o formulário "Requerimento de atendimento especial para o dia das provas", no período de **27 de outubro de 2016 a 28 de novembro de 2016**, disponível nos passos da inscrição via Internet, e, até o dia **29 de novembro de 2016**, enviá-lo pelo correio, via SEDEX, à COPS/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina-PR, **ou** entregá-lo, pessoalmente, na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL. A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. As solicitações descritas neste subitem serão atendidas dentro do princípio da razoabilidade.
- 9.20. Visando preservar a segurança e a credibilidade do Concurso Público, por ocasião da realização das provas, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital.
- 9.21. DA PROVA OBJETIVA
- 9.21.1. Será aplicada prova com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e) distribuídas de acordo com os quadros a seguir:



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Para Cargos de Nível Superior

Área de Conhecimento	Questões
Língua Portuguesa	8
Raciocínio Lógico	4
Legislação Municipal	8
Conhecimentos Específicos	20
Total de Questões	40

Para Cargo de Nível Médio

Área de Conhecimento	Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática e Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos Específicos	20
Total de Questões	40

- 9.21.2. Cada questão objetiva valerá 1 (um) acerto.
- 9.21.3. As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o Cartão-Resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul-escura, devendo o candidato assinalar 1 (uma) única resposta para cada questão.
- 9.21.4. As respostas às questões objetivas da prova, lançadas no Cartão-Resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 9.21.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 9.21.6. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do Cartão-Resposta e por sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 9.21.7. Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, serão observados os seguintes critérios:
- 1º CRITÉRIO:** Serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem, no conjunto das questões, total de acertos igual ou superior a 20 (vinte) e que obtiverem, no mínimo, 10 (dez) acertos na área de Conhecimentos Específicos. Serão automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o número mínimo de acertos previsto neste item.
- 2º CRITÉRIO:** Os candidatos aprovados na prova, conforme o **1º critério**, serão classificados de acordo com o resultado do somatório de pontos obtidos após a aplicação das seguintes fórmulas:

Para os Cargos de Nível Superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS MÁXIMOS
Língua Portuguesa	n° de acertos x peso 2	16
Raciocínio Lógico	n° de acertos x peso 2	8
Legislação Municipal	n° de acertos x peso 2	16
Conhecimentos Específicos	n° de acertos x peso 3	60
Total de Pontos da Prova		100



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Para o Cargo de Nível Médio

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS MÁXIMOS
Língua Portuguesa	nº de acertos x peso 2	20
Matemática e Raciocínio Lógico	nº de acertos x peso 2	20
Conhecimentos Específicos	nº de acertos x peso 3	60
Total de Pontos da Prova		100

9.21.8. Os candidatos aprovados, por cargo, identificados por número de inscrição e nome, serão classificados em ordem decrescente de acordo com o número de pontos obtidos na prova, após a aplicação do **2º critério** previsto no **subitem 9.21.7**, com observância do disposto no **subitem 1.9**.

9.22. DA PROVA DISSERTATIVA

9.22.1. Será composta de 1 (uma) Questão Discursiva para os cargos de Nível Superior e 1 (uma) Redação para o cargo de Técnico Legislativo.

9.22.2. As provas terão por base os conteúdos programáticos específicos, constantes no **Anexo II**, exceto para o Técnico Legislativo, que constará de Redação.

9.22.3. Os elementos de avaliação da Prova Dissertativa serão pontuados de acordo com os seguintes critérios:

Cargo: Advogado

Elementos de Avaliação – Questão Discursiva (Parecer Jurídico)	Pontos
1) Utilização de recursos expressivos e gramaticais, tais como ortografia, pontuação, concordância, regência, flexão, bem como dos recursos discursivo-textuais: coerência, coesão, paragrafação e encadeamento das partes do texto.	20
2) Desenvolvimento de Parecer Jurídico: estrutura e conteúdo. Atendimento à proposta. Utilização correta da terminologia da área. Capacidade argumentativa. Sequência lógica do pensamento.	80
Pontuação Máxima	100

Cargos: Analista de Informática, Analista de Recursos Humanos, Bibliotecário, Contador, Jornalista, Relações Públicas e Revisor de Textos.

Elementos de Avaliação – Questão Discursiva	Pontos
1) Utilização de recursos expressivos e gramaticais, tais como ortografia, pontuação, concordância, regência, flexão, bem como dos recursos discursivo-textuais: coerência, coesão, paragrafação e encadeamento das partes do texto.	20
2) Utilização correta da terminologia da área. Capacidade argumentativa. Sequência lógica do pensamento. Atendimento ao solicitado na questão.	80
Pontuação Máxima	100

Cargo: Técnico Legislativo

Elementos de Avaliação – Questão Discursiva (Redação)	Pontos
Elaboração de texto dissertativo-argumentativo. Avaliação da capacidade de discutir e argumentar a partir do tema proposto, com clareza, concisão, coerência e objetividade. Levar-se-á em conta, também, a capacidade de organização do texto, de análise e síntese dos fatos e ideias examinados e, ainda, a correção gramatical.	100
Pontuação Máxima	100



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 9.22.4. Para a Questão Discursiva, o candidato deverá transcrever, a caneta, sua resposta na Folha Definitiva de Resposta, a qual não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação.
- 9.22.5. A Folha Definitiva de Resposta será o único documento válido para a correção da Questão Discursiva. A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo, devendo ser obrigatoriamente devolvida pelo candidato aos fiscais quando do término da prova.
- 9.22.6. A Prova Dissertativa será de caráter eliminatório e classificatório.
- 9.22.7. Serão corrigidas as Provas Dissertativas somente dos 100 primeiros candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva de Conhecimentos dos cargos de Advogado, Analista de Informática, Analista de Recursos Humanos, Bibliotecário, Contador, Jornalista, Relações Públicas e Revisor de Textos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação, sendo 85 (oitenta e cinco) candidatos de ampla concorrência, 10 (dez) candidatos afro-brasileiros e 5 (cinco) candidatos com deficiência. Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado terão as Provas corrigidas.
- 9.22.8. Serão corrigidas as Provas Dissertativas somente dos 500 primeiros candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva de Conhecimentos de Técnico Legislativo, observando-se rigorosamente a ordem de classificação, sendo 425 (quatrocentos e vinte e cinco) candidatos de ampla concorrência, 50 (cinquenta) candidatos afro-brasileiros e 25 (vinte e cinco) candidatos com deficiência. Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado terão as Provas corrigidas.
- 9.22.9. Os candidatos que tiverem sua Prova Dissertativa corrigida terão que alcançar, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 9.22.10 No caso de não haver número suficiente de candidatos afro-brasileiros ou com deficiência, o excedente será acrescido ao montante que compõe a ampla concorrência.
- 9.23. DA PROVA DE TÍTULOS
- 9.23.1. A Prova de Títulos, de **caráter classificatório**, será aplicada **exclusivamente** para os cargos de Advogado, Analista de Informática, Analista de Recursos Humanos, Bibliotecário, Contador, Jornalista, Relações Públicas e Revisor de Textos.
- 9.23.2. Para o cargo de Técnico Legislativo não haverá Prova de Títulos.
- 9.23.3. O candidato deverá entregar os títulos com as páginas numeradas e rubricadas, no canto inferior direito, e acondicionados em envelope, que deverá ser mantido aberto.
- 9.23.4. Os envelopes abertos, com os títulos, serão recolhidos pelos fiscais de sala, no dia da realização das Provas, em **29 de janeiro de 2017**, das **14h às 14h30min**, para simples conferência, na própria sala em que o candidato estiver realizando as provas, conforme estipulado no **Cartão Informativo**.
- 9.23.5. O fiscal de sala fará somente a contagem de volumes ou de folhas entregues e seu recolhimento, não podendo, em hipótese alguma conferir autenticidade ou avaliar a pertinência dos documentos.
- 9.23.6. A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.
- 9.23.7. Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no **subitem 9.23.17** deste Edital, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos. Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós-graduação *stricto sensu* reconhecidos pelo MEC e cursos de pós-graduação *lato sensu* oferecidos por IES devidamente credenciadas.
- 9.23.8. O exercício de atividade profissional será computado a partir da conclusão do Curso de Graduação e sua comprovação deverá ser efetuada mediante apresentação de:
- a) Cópia do Diploma ou Certificado/Declaração de conclusão do Curso de Graduação; e
 - b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço que será utilizado para a Prova de Títulos). Para o caso em que o cargo registrado na CTPS seja diferente do cargo ofertado, deverá ser apresentada declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período de contratação; ou



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- c) Contrato de Prestação de Serviços, acompanhado de declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período dos serviços executados; ou
 - d) Declaração emitida por órgão público para atividades com vínculo empregatício, acompanhada de declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período de contratação; ou
 - e) Para prestadores de serviços autônomos, o tempo de exercício profissional poderá ser comprovado por meio de apresentação de comprovantes do pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), podendo ser apresentado o primeiro recolhimento e o último recolhimento do ano; ou
 - f) Ato constitutivo de sociedade, no qual possam ser comprovadas as atividades desenvolvidas e o respectivo período de execução; ou
 - g) O tempo de exercício profissional como Advogado poderá ser comprovado por meio de certidões dos cartórios distribuidores judiciais, de acordo com o disposto no Art. 5º, parágrafo único, alíneas “a” a “c”, do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB.
- 9.23.9. O exercício da atividade profissional, mencionado no **subitem 9.23.8**, deverá ser comprovado pela apresentação obrigatória da alínea “a” e adicionalmente uma ou mais das alíneas “b” a “g”.
- 9.23.10. Na soma do tempo de serviço, serão considerados apenas períodos completos de 12 (doze) meses.
- 9.23.11. Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado nem trabalhos voluntários.
- 9.23.12. Para efeito de pontuação, o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma instituição ou não, será considerado aquele de maior pontuação.
- 9.23.13. O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios impressos, os quais serão pontuados 1 (uma) única vez.
- 9.23.14. Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.
- 9.23.15. O tempo destinado ao recolhimento dos títulos, conforme **subitem 9.23.4**, não será computado para efeito de integralização do tempo das Provas Objetiva e Dissertativa.
- 9.23.16. Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos nos **subitens 9.21.7 e 9.22.9** não terão seus títulos analisados ou pontuados.
- 9.23.17. São critérios de avaliação dos títulos:

Categoria	Descrição	Valor unitário (pontos)	Valor máximo (pontos)
1) Formação Acadêmica	Doutorado	30,0	30,0
	Mestrado	20,0	20,0
	Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas	5,0	10,0
	Curso de Aperfeiçoamento ou Extensão com duração mínima de 16 (dezesesseis) horas. A cada 80 (oitenta) horas 1 (um) ponto.*	1,0	5,0
2) Experiência Profissional	Tempo de Trabalho na área de formação exigida para o cargo (Observar subitem 9.23.8)	2,5 pontos a cada período completo de 12 meses	35,0
Pontuação Máxima			100 pontos

* Curso de aperfeiçoamento ou extensão concluído a partir de 2011.

- 9.23.18. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos ou após a data e o horário estipulados para sua entrega, conforme **subitem 9.23.4** deste Edital.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 9.23.19. Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo fiscal de sala.
- 9.23.20. Para a Prova de Títulos, somente serão aceitas cópias dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma, o fiscal responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber ou reter documentos originais.
- 9.23.21. No ato da entrega dos títulos, será fornecido ao candidato o comprovante de recebimento da documentação apresentada, que será computada em número de volumes ou de folhas entregues. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas, em hipótese alguma.
- 9.23.22. Os envelopes entregues serão personalizados por candidato. A COPS/Uel procederá à análise dos títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e que tiveram sua Prova Dissertativa corrigida e atingirem a pontuação mínima exigida, conforme estabelecido no **subitem 9.22.9**.
- 9.23.23. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.
- 9.23.24. Receberá pontuação 0.0 (zero) na Prova de Títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação 0.0 (zero) na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva e Prova Dissertativa para cálculo da classificação final.
- 9.23.25. A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante a validade do Concurso Público e, mesmo após a nomeação, o candidato será excluído do Concurso Público ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 9.23.26. A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com o ato de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia.
- 9.23.27. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por Instituição Pública de Ensino Superior no Brasil.
- 9.23.28. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 9.23.29. Caberá à Banca Examinadora a análise de casos omissos e a apreciação de documentos em desconformidade com as normas editalícias.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Serão admitidos recursos relativos:
- à formulação e ao conteúdo de questão, gabarito provisório e correção de questão discursiva;
 - à pontuação atribuída na Prova de Títulos;
 - a erro material verificado nas publicações dos resultados.
- 10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias posteriores à data da publicação dos Editais respectivos na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, relativos:
- à divulgação da prova e do gabarito oficial provisório das Questões Objetivas, no dia **30 de janeiro de 2017**, às **17h**;
 - à publicação do resultado das Questões Discursivas, no dia **22 de fevereiro de 2017**, às **17h**;
 - à publicação do resultado da Prova de Títulos, no dia **13 de março de 2017**, às **17h**;
 - à publicação do resultado final de classificação dos candidatos aprovados, na hipótese de erro material.
- 10.3. Na hipótese de não coincidirem as datas de publicação dos editais na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, e no Jornal Oficial do Município de Londrina, no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial, será considerada, para fins de aferição da tempestividade do recurso, a data de publicação do edital no endereço eletrônico da COPS/Uel.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 10.4. Para interpor os recursos previstos nos **subitens 10.1 e 10.2**, via Internet o candidato deverá utilizar-se de formulário específico que estará disponível no endereço www.cops.uel.br, por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou o ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas, devendo o candidato utilizar 1 (um) formulário para cada questão. Formulários contendo mais de 1 (uma) questão não serão aceitos. Para finalizar o procedimento, o candidato deverá clicar em salvar e, caso queira, imprimir cópia do recurso a título de comprovação.
- 10.5. Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.
- 10.6. Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico, conforme **subitem 10.4**, bem como os que forem encaminhados por via postal, Sedex, fax ou correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.
- 10.7. Os recursos referentes às Provas Objetivas serão apreciados pela COPS/UJEL. O resultado será dado a conhecer mediante a publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no endereço eletrônico www.cops.uel.br, às **17h** do dia **14 de fevereiro de 2017**. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no endereço eletrônico www.cops.uel.br, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do gabarito oficial definitivo.
- 10.8. Os recursos referentes às Questões Discursivas serão apreciados pela COPS/UJEL. O resultado será dado a conhecer no endereço eletrônico www.cops.uel.br, às **17h** do dia **8 de março de 2017**. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no endereço eletrônico www.cops.uel.br, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da data de sua publicação.
- 10.9. Os recursos referentes à Prova de Títulos serão apreciados pela COPS/UJEL. O resultado será dado a conhecer no endereço eletrônico www.cops.uel.br, até às **17h** do dia **20 de março de 2017**. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no endereço eletrônico www.cops.uel.br, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da data de sua publicação.
- 10.10. Os recursos referentes a erro de publicação do resultado final de classificação dos candidatos aprovados, na hipótese de erro material serão apreciados pela COPS/UJEL. O resultado será dado a conhecer no endereço eletrônico www.cops.uel.br, até às **17h** do dia **20 de março de 2017**. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no endereço eletrônico www.cops.uel.br, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da data de sua publicação.
- 10.11. Se da análise dos recursos contra as Questões Objetivas ou Discursivas resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.
- 10.12. Se houver retificação de alternativa (a, b, c, d, e) divulgada pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, não se admitindo recurso dessa modificação.
- 10.13. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.
- 10.14. Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

- 11.1. A classificação final dos candidatos será publicada, no dia **28 de março de 2017** até às **17h**, após decididos os recursos, mediante edital específico, conforme previsto no **subitem 1.9** deste Edital e publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina, no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial, e no site da COPS/UJEL, www.cops.uel.br, servindo como atestado de aprovação, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais por cargo, número de inscrição e nome.
- 11.2. A classificação final no Concurso Público será baseada na Pontuação Final (PF) obtida:

CARGO	PONTUAÇÃO FINAL
Técnico Legislativo	$PF = \frac{PO \times 7 + PD \times 3}{10}$
Advogado, Analista de Informática, Analista de Recursos Humanos, Bibliotecário, Contador, Jornalista, Relações Públicas e Revisor de Textos.	$PF = \frac{PO \times 6 + PD \times 3 + PT \times 1}{10}$

em que: PO: Pontuação obtida na Prova Objetiva; PD: Pontuação Obtida na Prova Dissertativa; PT: Pontuação obtida na Prova de Títulos.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 12.1. Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
- maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - maior pontuação na Prova Dissertativa, quando couber;
 - maior pontuação na Redação, quando couber;
 - maior pontuação na Prova de Títulos, quando couber;
 - maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - maior pontuação nas questões de Legislação Municipal, quando couber;
 - maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico, quando couber;
 - maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”.
- 12.2. Quando, em razão do percentual reservado por lei, coincidir, na mesma área, a convocação de candidato classificado como afro-brasileiro e de candidato classificado como pessoa com deficiência, a preferência observará o critério de desempate previsto no **item 12.1** deste edital, sendo o outro candidato, neste caso, convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

13. DO APROVEITAMENTO

- 13.1. Os candidatos classificados e não convocados de imediato, integrarão **Cadastro de Reserva**, pelo período de validade do Concurso Público. Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela CML, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

14. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

- 14.1. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados para admissão, realizarão Exame Médico Pré-Admissional sob responsabilidade da CML, que comprove a aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- 14.2. Os candidatos convocados considerados inaptos, quando da realização do Exame Médico Pré-Admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.
- 14.3. Os custos para realização do Exame Médico serão por conta da CML.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Caberá à CML homologar o resultado final do Concurso Público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.
- 15.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão e exercício no cargo e o não atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste Edital, implicará nulidade da aprovação, classificação e perda dos direitos decorrentes.
- 15.3. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas ou etapas do Concurso Público, implicando, a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do Concurso Público.
- 15.4. Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br.
- 15.5. A aprovação no Concurso Público para formação de Cadastro de Reserva assegura apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da CML, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Concurso Público.
- 15.6. O candidato aprovado e convocado poderá desistir, definitiva ou temporariamente, da admissão, sendo que essa desistência temporária, implicará a renúncia à classificação, passando a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 15.7. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do Art. 6º da Emenda Constitucional nº 19/1998.
- 15.8. Será excluído do Concurso Público, por ato da CML, candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 15.9. Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir da data de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.
- 15.10. O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.
- 15.11. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou às pontuações de candidatos, valendo para tal fim os resultados constantes dos editais publicados no Jornal Oficial do Município de Londrina, no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial, e no endereço eletrônico www.cops.uel.br.
- 15.12. Não serão dadas, por telefone, informações que constam neste Edital e nos editais que forem publicados. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet no endereço eletrônico www.cops.uel.br, obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso.
- 15.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da CML e pela COPS/UEL.

Londrina, 25 de outubro de 2016.

Fábio André Testa
Presidente da Câmara Municipal de Londrina



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

ANEXO I – EDITAL Nº 01/2016

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, às ações administrativas e legislativas. Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação. Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas. Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes do Diretor Geral. Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros. Dirigir a execução, preparação, manutenção ou atualização de programas básicos dos diversos setores. Garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes na rede. Garantir a evolução tecnológica dos sistemas operacionais. Administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia. Definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática. Garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos. Efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Diagnosticar as necessidades de treinamentos, desenvolvimento, capacitação, aprimoramento e atualização do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Londrina. Providenciar e encaminhar a documentação necessária para realização dos cursos e treinamentos indicados pelo Departamento de Recursos Humanos. Coordenar os processos de lotação e movimentação de pessoal. Elaborar proposta de alterações da Estrutura Organizacional e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores. Elaborar Atos da Mesa Executiva, Projetos, Portarias, Termos de Referência e outros documentos que versem sobre assuntos de pessoal. Planejar e coordenar os sistemas de admissão e seleção de pessoal. Coordenar e elaborar estudos técnicos para atendimento de reivindicações dos servidores e da Administração. Colaborar no planejamento, orientação, implantação, execução e avaliação de projetos e programas preventivos, educativos e especiais de saúde do servidor, promovendo ambiente de trabalho seguro e saudável com qualidade de vida, em atendimento às necessidades da instituição. Coordenar os trabalhos da Comissão de Gestão de Pessoas. Executar programas de valorização e acompanhamento funcional. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

Planejar, coordenar e controlar a gestão da informação e do conhecimento da Câmara de Vereadores de Londrina. Coordenar, orientar ou executar tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação de conteúdos informacionais, em qualquer suporte, visando o desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos da Câmara de Vereadores. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação inseridos no contexto da atuação profissional do Bibliotecário. Coordenar processos de descarte de documentos legislativos e administrativos de acordo com a legislação vigente. Desenvolver sistemas de aquisição, busca, guarda, utilização, divulgação e publicação de acervo documental da Câmara de Vereadores. Supervisionar, coordenar e orientar as tarefas relativas à conservação e à restauração do acervo histórico documental da Câmara de Vereadores. Coordenar e executar tarefas relacionadas às técnicas aplicadas às pesquisas em informação, inclusive aquelas decorrentes de automação e do processamento de dados. Definir critérios e parâmetros para registro, catalogação, classificação e indexação de conteúdos informacionais multimeios (imagem, áudio e vídeo) gerados e armazenados em mídia rígida ou outro sistema que venha substituí-la, pelos diferentes setores da Câmara de Vereadores. Estruturar e organizar conteúdo informacional de acordo com sistemas operacionais adotados pelo Legislativo para a eficiente consulta e pesquisa dos públicos interno e externo. Promover o intercâmbio de informações com instituições afins, nacionais e internacionais. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

CONTADOR

Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira. Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta. Exarar pareceres sobre proposições legislativas que tratem sobre temas orçamentários, econômicos e financeiros. Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras. Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara. Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara. Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária. Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Realizar auditoria contábil e financeira. Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

JORNALISTA

Planejar, produzir, redigir e editar conteúdos jornalísticos de interesse da instituição para meios de comunicação próprios como também para divulgação à imprensa escrita, Internet, rádio e TV. Determinar e aprovar pautas para coberturas jornalísticas e institucionais e elaborar *briefing* quando necessário. Acompanhar as sessões ordinárias, solenes, especiais entre outros eventos da instituição. Organizar e orientar os profissionais de imprensa e respectivos veículos de comunicação sobre as normas para acesso e coberturas jornalísticas realizadas no prédio do Legislativo. Prestar informações à imprensa no que se refere às leis, aos projetos de lei e aos processos em tramitação nesta Câmara. Intermediar as relações entre agentes políticos, servidores e meios de comunicação. Assessorar e orientar os vereadores no contato com os veículos de comunicação, durante entrevistas coletivas e individuais. Planejar e coordenar a edição de publicações e programas jornalísticos de interesse da instituição. Promover o credenciamento de profissionais e veículos de comunicação, sempre atualizando as informações nele contidas. Planejar e coordenar os serviços de reportagem fotográfica. Planejar e coordenar os serviços de indexação de multimeios. Planejar, coordenar e acompanhar os serviços de *clipping* radiofônico e televisivo. Analisar e aprovar produtos impressos e audiovisuais para divulgação institucional. Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação. Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação. Desenvolver em parceria com demais setores da instituição, ações que promovam a transparência do processo legislativo. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Organizar e coordenar o cerimonial e os servidores necessários à realização de solenidades, audiências públicas, palestras, recepções e outros eventos promovidos por esta Câmara. Assessorar a Mesa Executiva e os vereadores durante as sessões ordinárias e demais eventos oficiais desta Casa Legislativa. Organizar e coordenar funerais e homenagens póstumas de acordo com normas protocolares no âmbito do Legislativo. Recepcionar autoridades nacionais e internacionais, comitivas diversas e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares. Elaborar o calendário anual dos eventos institucionais e definir diretrizes para sua divulgação. Traçar estratégias para a promoção do relacionamento institucional com os diferentes segmentos da comunidade. Assessorar a Presidência, a Mesa Executiva e os Vereadores nas ações protocolares. Programar e organizar visitas oficiais. Programar e atender visitas orientadas individuais ou de grupos, de diferentes faixas etárias para divulgação e promoção institucional. Em ação conjunta com os setores de Jornalismo e Multimídia promover ações de valorização desta Câmara. Zelar pela bandeira, observando regras de hasteamento e conservação. Criar canais de comunicação com o público interno da instituição. Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação. Desenvolver em parceria com demais setores da instituição, ações que promovam a transparência do processo legislativo. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REVISOR DE TEXTOS

Planejar, coordenar e executar atividades relativas à análise e adequação gramatical, e também de estilo dos textos e de outras produções no âmbito da Câmara Municipal de Londrina. Revisar textos e documentos elaborados por esta Casa Legislativa, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia oficial e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia. Assessorar nas atividades técnicas, legislativas e administrativas, na elaboração e revisão de proposições e outros documentos (Portarias, Atos da Mesa, Ofícios, Comunicações Internas e Atas), de acordo com a legislação vigente, de redação oficial e de normas internas. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO LEGISLATIVO

ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL

Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente. Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e copa e cozinha. Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias. Manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar-condicionado. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: APOIO ÀS COMISSÕES

Secretariar as comissões legislativas. Elaborar pauta das reuniões públicas, ofícios, votos, controlar prazos e tomar outras providências que se fizerem necessárias. Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo. Manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação na Câmara (leis, decretos, ofícios e outros). Alimentar o Sistema Informatizado da CML no que se refere às Comissões e às Representações em Órgãos Externos. Auxiliar, em conjunto com os demais setores envolvidos, na preparação e no acompanhamento de audiências públicas aprovadas na Comissão ou em Plenário, com a elaboração de relatório. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: APOIO TÉCNICO-LEGISLATIVO

Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo. Elaborar pesquisas relativas aos assuntos ou minutas de proposições, elaborando respostas e ou pareceres, em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno da Casa. Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes – exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento – e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas. Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais. Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: ASSISTÊNCIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias. Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor. Efetuar pagamento de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho. Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara. Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária. Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Câmara. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: ASSISTÊNCIA EM MULTIMÍDIA

Operar equipamentos e softwares de áudio, vídeo e imagem utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos. Preparar o material produzido no exercício da atividade para fins de alimentação do acervo multimídia e disponibilização no sítio da Câmara Municipal. Selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material gerado em arquivo, aplicando regras de armazenamento e localização. Monitorar os equipamentos e sistemas utilizados na área de atuação profissional, identificando problemas e possíveis soluções. Auxiliar na administração e operação dos serviços de sonorização dos eventos realizados na Câmara Municipal, em ambientes internos e externos, quando necessário. Fornecer, sempre que necessário, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados no trabalho.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Auxiliar na supervisão da implantação e manutenção dos equipamentos e sistemas relativos às atividades da área. Operar câmeras de vídeo do sistema *on-line* de transmissão ou outro que o venha substituir. Colaborar na iluminação de cenários e quaisquer outros recintos utilizados para produção de vídeos, ao vivo ou gravados. Auxiliar na gravação, edição, autoração e reprodução de programas em videotape, documentários e trabalhos audiovisuais. Colaborar na execução de atividades voltadas à edição de TV, de imagens e supervisão de áudio. Auxiliar na definição de atualizações do sítio institucional da Câmara Municipal e dar encaminhamento às demandas dele oriundas. Prestar apoio e assessoramento à Mesa Executiva, Presidência, Comissões Permanentes e Temporárias, Vereadores e Direção Geral da Câmara em assuntos afetos à especialidade. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: CERIMONIAL

Auxiliar na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara. Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares. Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial. Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais. Proceder à divulgação da agenda institucional via Internet. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: CONSOLIDAÇÃO LEGISLATIVA

Verificar a exatidão do texto da lei original impressa e da disponibilizada no sítio da Câmara Municipal (súmula, texto, revogações e alterações expressas, dados relativos à sanção/promulgação e publicação). Verificar a indexação (índice de pesquisa) da legislação. Alimentar o programa de legislação municipal, procedendo inclusive a incorporação daquelas que alteram leis expressas. Atualizar, no sítio da CML, a legislação municipal. Classificar todas as leis (vigentes, revogadas expressamente, vigência temporária findada, revogada por força de lei). Controlar as leis vigentes que se referem ao mesmo tema a fim de facilitar futura consolidação. Apresentar relatório, até o fim do segundo ano de cada legislatura, indicando quais diplomas devam ser consolidados. Prestar informações sobre a vigência de leis para fins de certidões. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: PATRIMÔNIO

Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara. Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara. Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: PESQUISA LEGISLATIVA

Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa. Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamento no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos. Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores. Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: PROCESSO LEGISLATIVO

Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação. Manter os arquivos de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente. Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais. Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente. Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes. Receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo. Providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: PROTOCOLO E ARQUIVO

Receber, conferir e protocolar documentos ou expedientes internos e externos que dêem entrada oficialmente à Câmara, dando-lhes o devido destino. Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara. Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para microfilmagem. Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

e histórico. Atender à solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias, a critério da Administração da Casa. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: RECURSOS HUMANOS

Auxiliar o Analista de Recursos Humanos nos processos de recrutamento de pessoal junto à Câmara Municipal e na análise técnica de procedimentos adotados para realização de concursos públicos. Auxiliar na escolha de programas de treinamento aos servidores da Casa. Elaborar relatórios informando a assiduidade e pontualidade de servidores em estágio probatório para fins de Avaliação de Desempenho. Auxiliar nos processos de admissão de servidores e de envio ao Tribunal de Contas do Estado. Auxiliar na elaboração das propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de cargos dos servidores. Auxiliar na elaboração de Atos da Mesa Executiva, Projetos, Portarias e outros documentos que versem sobre assuntos de pessoal. Auxiliar no processo de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos desta Casa Legislativa. Acompanhar o desempenho dos aprendizes e os contratos de estágios da Câmara Municipal de Londrina. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: REDAÇÃO

Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado. Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas. Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões e das audiências públicas. Redigir e digitar ofícios oriundos de indicação, de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes. Elaborar a pauta de requerimentos, pedidos de informações e indicações a serem apreciados nas sessões. Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, indicações, pedidos de informações e votos de pesar. Fornecer relatórios dos requerimentos, indicações e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara. Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: SECRETARIA

Atender os públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria-Geral. Elaborar ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros. Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: SUPORTE DE INFORMÁTICA

Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos. Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores. Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento. Executar atividades referentes à operação e instalação de sistemas. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas e providenciar soluções. Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática. Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESPECIALIDADE: SUPRIMENTOS

Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição. Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores. Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços, elaborando processos de licitação, contratos e tomando outras providências necessárias. Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação. Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara. Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

ANEXO II – EDITAL Nº 01/2016

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

**Para a legislação constante do Conteúdo Programático, deverão ser consideradas as versões atualizadas até a publicação do presente Edital de abertura do Concurso Público.*

CARGOS: ADVOGADO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, JORNALISTA, RELAÇÕES PÚBLICAS, REVISOR DE TEXTOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade, incluindo textos de divulgação científica. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temática e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Municipal nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina, exceto parte do Título VII, aplicável ao Poder Executivo. Lei Orgânica do Município: Títulos I, II e III. Resolução nº 106, de 25 de março de 2014 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina. (Disponível em: <http://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/concursos.xhtml>.)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO

Direito Civil: Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro – Decreto Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, alterado até a Lei nº 12.376, de 30 de dezembro de 2010. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: características; poderes; princípios; espécies. Da ação: conceito; teoria; condições; classificação; elementos; cumulação de ações. Das partes e dos procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e dos seus procuradores; do litisconsórcio e da assistência; da intervenção de terceiros. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça: da competência: espécies, perpetuação, modificação; declaração de incompetência; do juiz; dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais: forma, tempo, lugar e prazos. Preclusão, prescrição e decadência. Teoria das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e procedimento: princípios, pressupostos, formação e sujeitos da relação processual. Procedimento ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: Da petição inicial; despacho liminar, antecipação dos efeitos da tutela, do pedido, da causa de pedir, das modificações do pedido; da resposta do réu; saneamento do processo, da revelia; das providências preliminares; do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: espécies; objeto; ônus; valoração. Da audiência, da sentença e da coisa julgada. Atos do juiz: sentenças; estrutura; requisitos; classificação; defeitos; efeitos; coisa julgada; a motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Execução



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

da sentença: definitiva, provisória e da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Processo de execução em geral. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/1980). Processamento. Recursos: generalidades; duplo grau; pressupostos; da apelação; do agravo; dos embargos infringentes; dos embargos de declaração; dos recursos extraordinário e especial; do recurso adesivo; da representação; da correição. Da ordem dos processos nos tribunais. Processo cautelar: estrutura; espécies; liminar; peculiaridades; execução; recursos.

Direito Constitucional: Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/1999. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do *amicus curiae*. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias – Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. As fiscalizações contábil, financeira e orçamentária; controle das execuções financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e reaquisição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direitos políticos: conceito e abrangência; sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; sistemas eleitorais; inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas corpus*. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal de 1988). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/2001). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública. **Direito Administrativo:** Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/2002 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/2005). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público-Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/2004). Organizações Sociais – OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provedimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). **Direito Financeiro:** Conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento programa. Princípios orçamentários constitucionais. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. Vedações constitucionais. Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. Regime de adiantamento. Precatórios. Conceito. Histórico. Precatório alimentar: Súmula nº 655 do STF. Débitos de natureza alimentícia; requisitório de pequeno valor; vedação de fracionamento. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Sequestro. Precatório na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Operações de crédito. Antecipação de receita. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. **Direito Tributário:** Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição Federal de 1988, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas Complementares a que se refere o Art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições parafiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Lei Federal nº 4.320/1964 (Lei do Direito Financeiro Público). **Direito Municipal:** Organização Municipal brasileira: o município na Constituição Federal de 1988. Autonomia Municipal. Intervenção do Estado no Município. Município: governo, competência e responsabilidade. Finanças municipais: tributos e outras receitas municipais. Orçamento. Bens municipais: conceito e classificação. Administração. Uso. Aquisição e alienação. Serviços e obras municipais: serviços públicos, obras públicas e formas e meios de execução. Poder de polícia do Município. Dos Poderes constituídos do Município: do Executivo. Atribuições e Responsabilidades do Prefeito Municipal. Do Legislativo: Composição e atribuições. Do Controle Externo. Resolução nº 53, de 17 de dezembro de 2003 (Código de Ética da Câmara Municipal de Londrina). **Direito Ambiental/Urbanístico:** Princípios do Direito Ambiental. O meio ambiente na Constituição Federal de 1988. Análise do Conceito Constitucional de meio



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

ambiente. Competências na matéria ambiental. Aplicabilidade das normas. O Capítulo VI do Título VIII da Constituição Federal de 1988 – Do meio Ambiente. Política Nacional de Meio Ambiente. A Lei Federal nº 6.938/1981. A Resolução do CONAMA nº 237/1997. Competência dos órgãos federais, dos órgãos estaduais e dos órgãos municipais de meio ambiente. Licenciamento Ambiental. Educação Ambiental. O estudo de impacto ambiental e a Administração Pública. O Capítulo II do Título VII da Constituição Federal de 1988 – Da Política Urbana. Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 6.766/1979 e alterações. **Direito Eleitoral:** Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição Federal de 1988 em seus arts. 14 a 17. Lei nº 4.737/1965 (Código Eleitoral). Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei nº 9.096/1995): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária (Resolução TSE nº 22.610/2007). Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar nº 64/1990): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização. Registro de candidatura e impugnação (Constituição Federal de 1988, Lei nº 9.504/1997 e Lei Complementar nº 64/1990). Eleições (Lei nº 9.504/1997 e alterações). Lei nº 4.737/1965 (Código Eleitoral). Coligações. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar nº 64/1990). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei nº 9.504/1997). Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei nº 4.737/1965 – Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das Disposições Penais. Crimes eleitorais: normas gerais. Boca de urna. Corrupção eleitoral. Falsidade ideológica. Processo Penal Eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal nº 135/2010). **Direito Penal:** Da aplicação da lei penal. Do Crime. Excludentes de ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Dos crimes contra a honra. Imunidade penal do parlamentar. **Direito Processual Penal:** Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual. Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Das espécies de prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do *habeas corpus* e seu processo. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e Lei nº 10.259/2001). Súmulas do STJ e do STF.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Engenharia de Software: princípios de engenharia de *software*: ciclo de vida de sistemas; modelos de desenvolvimento de sistemas; gerência de requisitos; gerência de projetos; princípios sobre qualidade de software: modelo MPS.BR; análise e projeto estruturados de sistemas; modelagem de processos (BPMN); modelagem funcional; modelagem de dados; modelagem orientada a objetos; conceitos sobre orientação a objetos (classes, objetos e hierarquias); análise e projeto orientados a objetos (UML); métrica de Análise de Pontos por Função (ISO/IEC 20968). **Desenvolvimento de Software:** estruturas de dados e de controle de fluxo; funções e procedimentos; conceitos de linguagens estruturadas; conceitos de linguagens orientadas a objetos; conceitos de *Web Services*, SOAP e REST; aspectos gerais das linguagens PHP, Asp, Oracle Forms e Java; conceitos sobre desenvolvimento *Web* e cliente/servidor. **Banco de Dados:** características de um SGBD; modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos; modelagem de bancos de dados; diagramas de entidades e relacionamentos; linguagem SQL e PL/SQL; administração de bancos de dados: instalação e manutenção, *tuning*, controle de acesso, *backup* e *restore*; conceitos de *Data Warehouse*, *Data Mining* e OLAP; conhecimentos de SGBD *Oracle* e *Postgresql*. **Redes de Computadores:** tipos e meios de transmissão e de cabeamento; técnicas de circuitos, pacotes e células; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e WAN); características dos principais protocolos de comunicação; topologias; elementos de interconexão de redes de computadores (*gateways*, *hubs*, repetidores, *bridges*, *switches* e roteadores); modelo de referência OSI; redes Locais Virtuais (VLAN); características dos protocolos de controle de *looping* em Ethernet EAPS, *Spanning Tree* – IEEE 802.1d e *Rapid Spanning Tree* – IEEE 802.1w; arquitetura TCP/IP: protocolos, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registro, conceitos do *Multi Protocol Label Switching* (MPLS). Conceitos dos protocolos de roteamento OSPF e BGP. Conceitos de roteamento IP na Internet; conceitos do



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

protocolo IPv6; arquitetura cliente/servidor; redes sem fio (*Wireless*); gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Administração e gerência de redes de computadores; tipos de serviço e QoS.; voz sobre IP (VoIP), telefonia sobre IP (ToIP) e videoconferência: conceitos, arquiteturas e protocolos (SIP, H.323). **Serviços de Rede:** princípios e protocolos dos seguintes serviços: *e-mail*, DNS, DHCP, *Web (Apache e Jboss)* e *Proxy*; sistemas operacionais Windows: princípios, conceitos e operação básica; modelos de domínio em Rede Windows Server 2008 R2 e posteriores; serviços de Diretório *Active Directory* e *OpenLDAP*; sistema operacional Linux: princípios, conceitos e operação básica; gerenciamento de usuários; configuração, administração e logs de serviços: *proxy*, correio eletrônico, HTTP e HTTPS. **Fundamentos de Computação:** organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (*hardware* e *software*); sistemas de entrada, saída e armazenamento; princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; processadores de múltiplos núcleos; tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização; RAID: tipos, características e aplicações; sistemas de arquivos NTFS, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3: características, metadados e organização física. **Segurança da Informação:** normas NBR ISO/IEC: nº 27.001:2006, nº 27.002:2005, nº 27.005 e nº 15.999; conceitos de *backup* e recuperação de dados; vírus de computador e outros malwares (cavalos de troia, *adware*, *spyware*, *backdoors*, *keyloggers*, *worms*, *bots*, *botnets*, *rootkits*); ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico; cartilha de segurança para Internet do CERT.BR; gerência de riscos; classificação e controle dos ativos de informação; controles de acesso físico e lógico; plano de continuidade de negócio (plano de contingência e de recuperação de desastres); conceitos de *backup* e recuperação de dados; segurança de redes: *Firewall*, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, NAT, VPN, monitoramento e análise de tráfego; uso de *sniffers*; *traffic shaping*; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2; ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio; criptografia; conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e de chave pública; certificação e assinatura digital; características dos principais protocolos. **Governança de TI:** Cobit 4.1: aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos. **Contratação de Soluções de TI:** MPOG/SLTI IN 04/2010 (Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação). **Modelos de referência CMMI e MPS.BR:** conceitos básicos, estrutura e objetivos. **Gerenciamento de Projetos de TI – PMBOK V.5:** conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura. **Fundamentos da ITIL V.3:** operação de serviços (gerenciamento de eventos, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, cumprimento de requisições, gerenciamento de acessos), desenho de serviços (gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento de capacidade, gerenciamento de disponibilidade, gerenciamento de continuidade de serviços de TI, gerenciamento de continuidade de negócio), transição de serviços (gerenciamento de configuração e ativos de serviços de TI, gerenciamento de liberação e implantação, gerenciamento de mudanças), melhoria contínua de serviços.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Fundamentos da Organização; Funções Organizacionais; Estrutura e Desenho Organizacional; Tipos e Modelos de Organização; Processos Decisórios na Organização; Processos de Comunicação Organizacional; Construção e Mensuração de Indicadores de Processos Gerenciais; Gestão de Projetos: planejamento, execução, monitoramento, controle, encerramento; Negociação Organizacional; Ética Administrativa; Liderança; Gestão de Grupos e Trabalho em Equipe; Gestão do Conhecimento e Aprendizagem Organizacional; Recrutamento de Pessoas; Seleção de Pessoas; Orientação das Pessoas; Modelagem e Descrição de Cargos; Avaliação do Desempenho Humano; Remuneração; Programas de Incentivos; Benefícios e Serviços; Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida; Gestão por Competência; Gestão por Desempenho; Tecnologias da Comunicação e Informação em Gestão de Pessoas; Novos Desafios da Gestão de Pessoas; Convergências e Diferenças entre Gestão Pública e Gestão Privada; Excelência no Desempenho dos Serviços Públicos; Papel dos Controles Externos e Internos da Administração Pública; Redação Oficial; Lei nº 8.666/1993 – Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e suas alterações; Resoluções Legislativas nº 55/2004 – Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Londrina e nº 56/2004 – Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Londrina, e suas alterações (Disponível em: <http://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/concursos.xhtml>).

BIBLIOTECÁRIO

Documentação e Informação Geral e Jurídica: conceituação; tipologias; desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. **Administração de Bibliotecas:** princípios básicos de Administração de Bibliotecas; planejamento bibliotecário; fluxos e processos de trabalho; controle e avaliação de serviços de informação. **Gestão e Desenvolvimento de Coleções:** fatores e critérios que influenciam a gestão e o



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

desenvolvimento de acervos; fontes de informação para seleção; políticas de desenvolvimento de coleções; aquisição de estoques de informação; avaliação e desbaste de acervos; preservação e manutenção dos suportes de informação. **Organização e Tratamento da Informação:** controle bibliográfico dos registros do conhecimento; Catalogação: conceitos fundamentais, descrição bibliográfica, pontos de acesso e dados de localização; MARC 21, RDA, FRBR, FRAD; controle de autoridade; Classificação: conceitos fundamentais; CDU (Classificação Decimal Universal): estrutura, princípios e índices principais, sinais e símbolo, uso de tabelas auxiliares; Indexação: conceitos fundamentais, características e funções da indexação; linguagens documentárias utilizadas na indexação; indexação automática; resumos e índices: tipos e funções. **Normalização da Documentação Geral e Jurídica:** Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para a área de Documentação: referências bibliográficas, citações, resumos, abreviação de títulos, de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações. **Serviços de Referência e Informação:** fontes de informação geral e jurídica; pesquisa bibliográfica em ambientes físicos e virtuais; estratégia de busca; comutação bibliográfica; comportamento informacional do usuário; atuação do bibliotecário de referência; serviços de disseminação da informação.

CONTADOR

Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título III – Da Organização do Estado (arts. 18 a 43); Seção IX – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária do Título IV (arts. 70 a 75); Título VI – Da Tributação e do Orçamento (arts. 145 a 169). Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/1993): Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Lei Orgânica do Município de Londrina. NBC TG Estrutura Conceitual – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro, aprovado pela Resolução CFC nº 1.374/2011. Direito Administrativo: bens públicos (Domínio, Conceito, Competência Legislativa, Classificação dos públicos, Afetação e desafetação, Regime jurídico dos bens públicos, Aquisição de bens para o patrimônio público, Alienação de bens públicos, Gestão de bens públicos, Utilização especial ou anormal – uso privativo. **Contabilidade Geral:** Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1282/2010). Patrimônio – componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Controle de estoques e do custo das vendas. Provisões em geral. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações (Lei das Sociedades por Ações). Análise das demonstrações contábeis: indicadores de liquidez, rentabilidade e lucratividade; Análise vertical e horizontal. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Apuração da receita líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Transferência do lucro líquido para reservas. Demonstração dos fluxos de caixa. Resolução CFC nº 1.374/2011: Características qualitativas da informação contábil-financeira útil; Elementos das demonstrações contábeis; Reconhecimento e mensuração dos elementos das demonstrações contábeis. Resolução CFC nº 803/1996 e alterações (Código de Ética Profissional do Contador). **Contabilidade Pública:** Conceito. Campo de Aplicação. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. Resolução CFC nº 1.111/2007 – Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. Subsistemas de Informações: Orçamentárias; Patrimoniais; Compensação; Custos. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. Exercício Financeiro. Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. Execução orçamentária da Receita e Despesa. Dívida Ativa e Dívida Pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Última Versão Atualizada): Anexos e Ementário da Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito; Classificações da Receita Orçamentária; Receita Efetiva e não Efetiva; Reconhecimento da Receita Orçamentária; Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil; Etapas da Receita Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito; Classificações da Despesa Orçamentária; Despesa Efetiva e não Efetiva; Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Reconhecimento da Despesa Orçamentária; Etapas da Despesa Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores – DEA; Suprimentos de Fundos (Regime de adiantamento). Fontes/Destinação de Recursos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público; Ativo; Passivo; Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativas; Quantitativas; Resultado Patrimonial. Mensuração de Ativos e Passivos.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Reflexo Patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). Consolidação das Demonstrações Contábeis. Registros Contábeis de Operações Típicas. Parcerias Público-Privadas (PPP). Consórcios Públicos. Legislação Complementar Atualizada: Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Federal nº 8.666/1993. Decreto nº 93.872/1986, Decreto Lei nº 200/1967. Portarias STN e MOG nº 42/1999. **Orçamento Público:** Conceitos. Tipos de Orçamento. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento da Administração Pública: Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual. Créditos Orçamentários Adicionais: Suplementares; Especiais; Extraordinários. Ciclo orçamentário: Elaboração, Aprovação, Execução; Controle e Avaliação; Exercício Financeiro. Etapas da Receita e Despesa Orçamentária. Receita e Despesa Orçamentária: Previsão, Classificação e Execução. Legislação Complementar Atualizada: Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/1964. Portarias STN e MOG nº 42/1999. **Auditoria:** Demonstrações Contábeis Sujeitas à Auditoria: Balanço Patrimonial, Demonstrações do Resultado, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa, Notas Explicativas. Normas Vigentes de Auditoria Emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: Normas Profissionais de Auditor Independente. Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em conformidade com Normas de Auditoria. Concordância com os Termos do Trabalho de Auditoria. Controle de qualidade da auditoria de Demonstrações Contábeis. Documentação de Auditoria. Responsabilidade do Auditor em relação à fraude no contexto da Auditoria de Demonstrações Financeiras. Planejamento da Auditoria de Demonstrações Contábeis. Materialidade no Planejamento e na Execução da Auditoria e Avaliação das Distorções Identificadas durante a Auditoria. Execução dos Trabalhos de Auditoria. Evidências de Auditoria. Procedimentos de Auditoria. Amostragem. Eventos Subsequentes. Utilização do Trabalho de Auditoria Interna e de Especialistas. Formação da Opinião e Emissão do Relatório do Auditor Independente sobre as Demonstrações Financeiras (Série 700 das NBC TAs). NBC TG 26 – Apresentação das Demonstrações Contábeis. NBC TI 01 – Da Auditoria Interna.

JORNALISTA

Aspectos históricos da Assessoria de Imprensa no Brasil. Conceitos e objetivos da Assessoria de Imprensa. Planejamento, execução e avaliação da atividade, em consonância com projetos estratégicos da instituição. Estrutura, desenvolvimento de produtos e serviços de Assessoria de Imprensa para diferentes mídias e veículos próprios (*house organs*). Ética e legislação jornalística. Assessoria de Imprensa na comunicação pública. Critérios de noticiabilidade e agendamento. Relações com a mídia e *media training*. A ação das Assessorias de Imprensa na gestão de crises. Construção e auditoria da imagem institucional pela Assessoria de Imprensa.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Teoria e prática das Relações Públicas. Relacionamento com a sociedade. Planejamento em comunicação. Pesquisa em Relações Públicas. Análise dos meios de comunicação corporativa e organizacional. Organização em ação: introdução das Relações Públicas e Comunicação Organizacional. Credibilidade e reputação da marca. Gerenciamento de crise. Ética Organizacional. Comunicação e diversidade: Meios, veículos e redes sociais. Organização de eventos. *Media training*. Comunicação interpessoal. Balanço social e Comunicação sustentável. Acesso à informação em entidades da administração pública direta ou indireta. Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 – Normas do cerimonial público e ordem geral de precedência. Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971 – Forma e apresentação dos símbolos nacionais.

REVISOR DE TEXTOS

Domínio da ortografia oficial. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990. Emprego correto da acentuação gráfica. Emprego correto dos sinais de pontuação. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Domínio dos diferentes mecanismos de coesão textual. Coerência textual. Emprego correto de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe. Morfologia. Semântica. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Conhecimentos da norma padrão da língua portuguesa. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Comunicações oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e normas de consolidação de atos legais.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

NÍVEL MÉDIO

*Para a legislação constante do Conteúdo Programático, deverão ser consideradas as versões atualizadas até a publicação do presente Edital de abertura do Concurso Público.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com moderado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temática e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Resolução de problemas que envolvam: operações com números inteiros, fracionários, decimais e reais; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e desconto simples; equações de 1º e 2º graus; inequações do 1º grau; sistemas de equações lineares; sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal (comprimento, massa e temperatura), sistema monetário brasileiro; conjuntos e funções (lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas); progressões aritméticas e geométricas; relações trigonométricas e o Teorema de Pitágoras; geometria plana e espacial: perímetro, área e volume de figuras geométricas; análise combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações simples, arranjos simples e combinações simples) e probabilidade; noções básicas de estatística; gráficos e tabelas. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TÉCNICO LEGISLATIVO

Legislação: Lei Municipal nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina, exceto parte do Título VII, aplicável ao Poder Executivo. Lei Orgânica do Município: Títulos I, II e III. Resolução nº 106, de 25 de março de 2014 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina. Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e normas de consolidação de atos legais. (Disponível em: <http://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/concursos.xhtml>.) **Técnicas de Redação:** Redação Técnica Administrativa. Manual de Redação da Presidência da República, tipos de documentos oficiais. **Noções de Direito Constitucional e Administrativo:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º); Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17); Título III, Capítulo I – Da organização Político-Administrativa (arts. 18 e 19), Capítulo IV – Dos Municípios (arts. 29 a 31), Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais (arts. 37 e 38), Seção II – Dos Servidores Públicos (arts. 39 a 41). Regime Jurídico Administrativo: Administração Pública: conceito, princípios básicos; Poderes da Administração Pública: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Atos Administrativos: conceito, espécies, atributos, revogação e anulação; Agentes Públicos: classificação, cargo, emprego e função pública, provimento, posse, exercício, vacância, sistema remuneratório, proibição de acumulação de cargos, estágio probatório, estabilidade. Contratos Administrativos: conceito e características. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade. **Noções de Administração Pública:** Administração Pública: cidadania, formas de Governo, sistemas de Governo, divisão dos poderes, definição de Administração Pública, elementos fundamentais do Estado. Teoria da Administração: funções da Administração, teorias administrativas (Administrativa Científica, Clássica, Relações Humanas, Burocrática, Comportamental, Estruturalista, de Sistemas, das Contingências), desenvolvimento organizacional. Funções da Administração Aplicadas na Administração Pública: planejamento, organização do Estado (divisão político-administrativa, divisão dos poderes, divisão para a execução da Administração Pública, divisão de trabalho ou especialização), direção e execução na Administração Pública, financiamento do Governo, políticas públicas, habilidades necessárias ao Administrador, controle (classificação, significados, fases), formas de Administração Pública, evolução das reformas administrativas no Brasil, desburocratizando a Administração Pública. (BÄCHTOLD, C. *Noções de Administração Pública*. Curitiba: UPFR, 2008. Disponível em: <http://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/concursos.xhtml>.) **Noções de Orçamento Público e Finanças:** Conceito de Orçamento Público. Noções de Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Conceitos de Receita e Despesa Pública, Créditos Adicionais, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

ANEXO III – EDITAL Nº 01/2016

REQUERIMENTO ESPECÍFICO DE ISENÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA – CML
ESTADO DO PARANÁ

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão Organizadora de Concurso Público, designada pela Portaria nº 43, de 18 de março de 2016.

Eu, _____, portador da carteira de identidade RG nº _____ e inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas (CPF) sob o nº _____, residente e domiciliado na _____ CEP: _____, telefone: _____, celular: _____, e-mail: _____, venho, respeitosamente, perante essa Comissão Organizadora de Concurso Público, **REQUERER ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** do Concurso Público, aberto pelo Edital nº 01/2016, **por estar na condição de desempregado**, que se comprova pela apresentação dos documentos solicitados.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Carteira de Trabalho Original e;
2. Fotocópia da Carteira de Trabalho, contendo as folhas de identificação, da qualificação, do último contrato registrado e da folha posterior ao último contrato de trabalho.

Recebido pela COCP

Em ___/___/2016

Servidor Responsável

PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
EDITAL Nº 01/2016

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DO PROTOCOLO: _____

Nº DE FOLHAS ENTREGUES: _____

Recebido pela COCP

Em ___/___/2016

Servidor Responsável