

EDITAL Nº 01/2008

O Prefeito do Município de Campo Largo, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista as disposições da Lei Municipal Nº. 941/91, Lei Nº 1925/2006, Lei Nº 1988/2007, Lei Nº 2013/2008 e considerando o disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal e disposições da Lei Orgânica do Município de Campo Largo resolve baixar as seguintes normas do Concurso Público para provimento em padrão e referência iniciais dos cargos abaixo:

Guarda Municipal;
Técnico em Contabilidade;
Técnico em Segurança do Trabalho;
Secretário de Escola;
Contador.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este edital e realizado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UTFPR – FUNTEF-PR e pela Secretaria Municipal de Administração, e consistirá de provas pertinentes às áreas a que se destinam os cargos compreendendo as fases, conforme quadro abaixo:

Fases	Cargos	Tipo de Prova	Caráter
1ª Fase	Todos os cargos	Prova Escrita de Conhecimentos	Eliminatório/Classificatório
2ª Fase	Guarda Municipal	Exame de Aptidão Física	Eliminatório
3ª Fase	Guarda Municipal	Avaliação Psicológica	Eliminatório

1.2 Visa o provimento inicial de vagas para os cargos relacionados no Item 2, ficando os demais classificados em cadastro de reserva, para suprimento de vagas que vierem a existir.

1.3 O Concurso Público será realizado no Município de Campo Largo e Curitiba.

1.4 Os candidatos aprovados e selecionados no Concurso Público serão nomeados, pelo Regime Jurídico Estatutário nos termos da Lei Municipal 941/91, sujeitando-se ao estágio probatório de conformidade com o “caput” do Artigo 41 da Constituição Federal/88.

2. Dos Cargos, Escolaridade, Remuneração e Taxa de Inscrição:

Cargos	Nº vagas	Jornada de Trabalho Semanal	Remuneração/ Nível	Escolaridade	Taxa de Inscrição
Guarda Municipal	40	40h	R\$ 1.003,15 + Adicional de Periculosidade 30% OP 87	Ensino Médio completo	R\$ 45,00
Técnico em Contabilidade	02	40h	R\$ 1.175,35 FC 095	Ensino Médio com Técnico em Contabilidade	R\$ 45,00
Secretário de Escola	05	40h	R\$ 964,18 PE 085	Ensino Médio completo	R\$ 45,00
Técnico em Segurança no Trabalho	01	40h	R\$ 1.175,35 TA 095	Ensino Médio com registro de Técnico de Segurança no Trabalho, emitido pelo Ministério do Trabalho, Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho.	R\$ 45,00
Contador	01	40h	R\$ 2.595,23 FC 135	Graduação em Ciências Contábeis com Registro no CRC	R\$ 70,00

2.1 As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I deste Edital.

3. CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- a) Nº do PIS/PASEP.
- b) Ter idade igual ou superior a 18(dezoito) anos, completos até a data da posse.
- c) Título de Eleitor.
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso.
- e) Cédula de Identidade.
- f) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B (para o cargo de Guarda Municipal).
- g) Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- h) Diploma ou Certificado de Conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo, reconhecido pelo MEC. O curso deverá estar concluído até a data de admissão.
- i) Prova de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino (certificado de reservista ou de dispensa de incorporação).
- j) Prova de quitação com as obrigações eleitorais (apresentando os comprovantes da última eleição).
- k) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico pré-admissional.
- l) Prova de ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do §1º do Artigo 12, da Constituição Federal.

- m) Apresentar declaração de bens com dados até a data da admissão (na forma da Lei 8429/92).
- n) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando for o caso.
- o) Uma fotografia 3x4, recente, de frente.
- p) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da admissão.

3.1 Os candidatos aprovados quando convocados deverão apresentar os documentos constantes no item 3, na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que apresente o original para conferência.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

4.2 É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público;

4.2.1 Se houver inscrição de candidato na situação mencionada no item anterior, o mesmo terá sua nomeação cancelada e ficará impedido de tomar posse no cargo.

4.3 As inscrições serão realizadas exclusivamente via **INTERNET**;

4.3.1 Aos candidatos que necessitem efetuar suas inscrições via internet e não possuírem meios para isso, a Prefeitura Municipal de Campo Largo, estará disponibilizando local de apoio para a efetivação das inscrições e impressão da ficha de confirmação de inscrição, no SINE, sito a Rua Oswaldo Cruz Nº 983, Campo Largo, Paraná, no horário da 09h:00min às 16h:00min, nos dias úteis;

4.3.2 A inscrição do candidato deverá ser efetuada somente via **INTERNET**, nos endereços eletrônicos, www.funcefet.cefetpr.br e www.campolargo.pr.gov.br onde existirá um link com o formulário para preenchimento destinado à participação no Concurso;

4.3.3 Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência;

4.3.4 O candidato poderá efetuar sua inscrição, a partir das 9h00min do dia 13/03/2008 até às 23h00min do dia 31/03/2008;

4.3.5 O candidato deverá pagar a importância correspondente à taxa de inscrição descrita no Item 2 deste Edital;

4.3.6 O pagamento deverá ser efetuado apenas em dinheiro, vedado o pagamento através de cheque;

4.3.7 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado;

4.3.8 No ato da inscrição, o candidato terá, obrigatoriamente, que optar por um único cargo, não sendo aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo para o qual o candidato se inscreveu;

4.3.9 Após o preenchimento do formulário de inscrição (o candidato deverá fazer a conferência das informações antes de confirmar), imprimir o

boleto bancário, e pagá-lo em qualquer Banco, no horário bancário, até o dia 01/04/2008;

- 4.3.10 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso;
- 4.3.11 A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento (data de pagamento conforme item 4.3.9) da taxa de inscrição;
- 4.4 A partir de 07/04/2008, o candidato deverá consultar, via Internet, se sua inscrição foi confirmada, verificando o local de sua prova e imprimir a ficha de confirmação de inscrição.
- 4.5 As informações no preenchimento da ficha de inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 4.6 O candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na ficha de inscrição, terá a mesma cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes.
- 4.7 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las na ficha de inscrição, para que a Comissão Organizadora, possa verificar sua pertinência;
 - 4.7.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança;
 - 4.7.2 Os candidatos abrangidos pelo item 4.7 deverão verificar a aceitação da solicitação, na confirmação da inscrição (conforme item 4.4);
 - 4.7.3 Os candidatos que necessitarem de alguma condição especial para fazer a prova, e não informarem devidamente conforme o item 4.7, perderão o direito de exigir tais condições.
- 4.8 Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova sem que esteja confirmada a sua inscrição.
- 4.9 Será disponibilizada nos endereços eletrônicos: www.funcefet.cefetpr.br e www.campolargo.pr.gov.br a íntegra do Edital do Concurso.
- 4.10 A homologação das inscrições será divulgada no Diário Oficial do Município até o dia 11/04/2008.
- 4.11 Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende ao Concurso, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até dia 01/04/2008.
- 4.12 A Comissão organizadora não se responsabiliza por solicitação de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5 DAS PROVAS

5.1 O Concurso Público consistirá em prova objetiva de conhecimentos para os cargos de Técnico em Contabilidade, Secretário de Escola, Técnico em Segurança no Trabalho e Contador. Para o cargo de Guarda Municipal, prova objetiva de conhecimentos, exame de aptidão física e avaliação psicológica.

5.2 Da Prova de Conhecimento

5.2.1 As provas terão questões de acordo com o grau de escolaridade exigido e conteúdo programático constantes do Anexo II;

5.2.2 Para os cargos de Técnico em Contabilidade e Técnico em Segurança no Trabalho, as provas serão elaboradas com 50 (cinquenta) questões objetivas com cinco alternativas (A, B, C, D, E) cada uma, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Informática, 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;

5.2.3 Para os cargos de Secretário de Escola as provas serão elaboradas com 50 (cinquenta) questões objetivas com cinco alternativas (A, B, C, D, E) cada uma, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática, 10 (dez) questões de Informática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos;

5.2.4 Para os cargos de Guarda Municipal as provas serão elaboradas com 50 (cinquenta) questões objetivas com cinco alternativas (A, B, C, D, E) cada uma, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática, 10 (dez) questões de Informática, 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;

5.2.5 Para o cargo de Contador as provas serão elaboradas com 50 (cinquenta) questões objetivas, com cinco alternativas cada uma (A, B, C, D, E), sendo 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos e 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) questões de Informática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;

5.2.6 Da composição das provas objetivas e valor das questões

5.2.6.1 Para os cargos de Técnico em Contabilidade e Técnico em Segurança no Trabalho:

Provas	Questões	Valor da questão (pontos)	Total (pontos)
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2	20
Total	50	-	100

5.2.6.2 Para o cargo de Secretário de Escola:

Provas	Questões	Valor da questão (pontos)	Total (pontos)
Conhecimentos Específicos	15	2	30
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2	10
Total	50	-	100

5.2.6.3 Para o cargo de Guarda Municipal:

Provas	Questões	Valor da questão (pontos)	Total (pontos)
Conhecimentos Específicos	10	2	20
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2	20
Total	50	-	100

5.2.6.4 Para o cargo de Contador:

Provas	Questões	Valor da questão (pontos)	Total (pontos)
Conhecimentos Específicos	25	2	50
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2	10
Total	50	-	100

5.2.7 Cada questão objetiva da prova terá uma única alternativa correta.

5.2.8 O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas das provas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das mesmas.

5.2.9 Será atribuído zero ponto à questão objetiva da prova, em que o candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma alternativa, emenda ou rasura, ainda que legível, bem como àquela que não for assinalada na Folha de Respostas.

5.2.10 Será de inteira responsabilidade do candidato, cumprir as instruções contidas no caderno de provas.

5.2.11 O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no próprio caderno de provas, sendo que em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1 Da prova Escrita de Conhecimentos

6.1.1 A prova será realizada no dia **27 de abril de 2008**, nos locais indicados previamente na confirmação de inscrição (conforme item 4.4 deste Edital);

6.1.2 A prova será realizada no horário das 09h às 13h, num total de 4 horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas;

6.1.3 Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das 08h às 8h45min para a entrada de candidatos;

6.1.4 Os candidatos que chegarem após as 8h45min encontrarão os portões fechados perdendo o direito de fazerem a prova;

6.1.5 O candidato só poderá entregar sua Folha de Respostas e retirar-se da sala, depois de decorridos no mínimo 01 hora de seu início da prova;

6.1.6 O candidato poderá levar o caderno de provas somente a partir das 11h;

- 6.1.7 O horário a ser seguido é o disponibilizado pelo serviço local de hora certa, considerando o horário de Brasília;
- 6.1.8 A prova deverá ser realizada pelo candidato, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas;
- 6.1.9 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas devidamente assinada;
- 6.1.10 Para a realização da prova, o candidato oficialmente inscrito deverá portar, documento oficial de identificação, caneta esferográfica tinta azul-escuro ou preta, lapiseira ou lápis e borracha;
- 6.1.11 Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais;
- 6.1.12 No dia da realização da prova, **NÃO** será permitido ao candidato permanecer no local da prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, ou similares). O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato;
- 6.1.13 Os pertences pessoais, devem ser guardados sob a carteira, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, sendo que a Comissão de Concurso não se responsabiliza por extravios ou roubo dos mesmos;
- 6.1.14 Não será permitido ao candidato fumar nos ambientes internos;
- 6.1.15 Somente será permitida prestação da prova ao candidato oficialmente inscrito, que exibir o documento oficial de identidade, ao adentrar no local de prova;
- 6.1.16 Caso o original dos documentos citados tenham sido, roubados ou furtados, o candidato deverá comprovar essa condição por meio de Boletim de Ocorrência expedido no máximo nos 30 dias anteriores à realização da prova;
- 6.1.17 Serão considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que por lei federal valem como identidade; Carteira do Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, com foto);
- 6.1.18 Havendo alguma dificuldade de identificação, o candidato terá sua impressão digital coletada, como forma de identificação, caso o candidato se recuse na coleta este será eliminado concurso;
- 6.1.19 **NÃO** será permitido durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e acompanhado por um membro da equipe de aplicação da Prova;

- 6.1.20 Não serão aplicadas provas em hipótese alguma, fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste Edital ou comunicados através do site do Concurso;
- 6.1.21 Os dois últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar a Folha de Respostas e retirar-se do local simultaneamente;
- 6.1.22 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado;
- 6.1.23 Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação sumária do Concurso;
- 6.1.24 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização da prova:
- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer prova;
 - b) Descumprir os itens 6.1.11, 6.1.12 e 6.1.13;
 - c) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os candidatos;
 - d) Recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo destinado para sua realização;
 - e) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - f) Descumprir as instruções contidas neste Edital e no caderno de provas;
 - g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - h) Utilizar ou tentar usar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, no Concurso;
- 6.1.25 E, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Concurso, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado.

7 DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Para os cargos de Técnico em Contabilidade, Técnico em Segurança no Trabalho, Secretário de Escola e Contador, o candidato deverá obter pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. Caso não tenha esta pontuação, será automaticamente desclassificado.

7.2 Para o cargo de Guarda Municipal, o candidato deverá obter pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. Caso não tenha esta pontuação, será automaticamente desclassificado.

8 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Para a realização do desempate serão obedecidos os seguintes critérios:

- 8.1.1 O maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 8.1.2 O maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 8.1.3 O maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- 8.1.4 O maior número de acertos na prova de Informática;
- 8.1.5 O maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- 8.1.6 Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês, dia).

9 DOS RESULTADOS

- 9.1 Os gabaritos serão divulgados a partir de 28/04/2008 pela Internet, no endereço www.funcefet.cefetpr.br e www.campolargo.pr.gov.br
- 9.2 A classificação do Concurso será divulgada, até dia 20/05/2008 na Internet no mesmo endereço eletrônico do Concurso, no site e nos murais de aviso da Prefeitura Municipal de Campo Largo, sendo posteriormente publicado e divulgado no Diário Oficial do Município, não se admitindo recurso desse resultado;
- 9.3 A publicação de que trata o subitem anterior contemplará a lista dos candidatos aprovados, obedecida à ordem de classificação, observado o contido nos itens 7 e 8.

10 DOS RECURSOS

O candidato que desejar interpor recursos às questões objetivas disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação dos gabaritos (item 9.1);

- 10.1 O recurso deverá ser formalizado, devidamente fundamentado, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível na Internet, www.funcefet.cefetpr.br
- 10.2 O candidato deverá entregar e protocolar junto a Prefeitura Municipal de Campo Largo, três vias (original e duas cópias) aos cuidados da Área de Recursos Humanos da Prefeitura, Bloco 4 no horário das 13h às 16h, nos dias úteis, sendo que cada conjunto deverá conter todos os recursos e apenas uma capa.
- 10.3 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, ou via correio eletrônico.
- 10.4 Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
 - 10.4.1 Capa única constando o nome, o número de inscrição, CPF, RG, cargo inscrito, as questões que estão sendo enfocadas e a assinatura do candidato;
 - 10.4.2 Formulários específicos para recursos, um para cada questão diferente;
 - 10.4.3 Em cada formulário, a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela Comissão Organizadora;
 - 10.4.4 Para cada questão, a argumentação lógica e consistente expondo os motivos da interposição do recurso.

- 10.5 Os recursos interpostos serão respondidos pela Equipe da Fundação de Apoio a Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UTFPR e a devolutiva será disponibilizada somente aos candidatos recorrentes, a partir de 16/05/2008.
- 10.6 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.
- 10.7 Se do exame dos recursos resultar na anulação de questão(ões), esta(s) será(ão) considerada(s) como correta(s) para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 10.7.1 Se houver alteração dos gabaritos, por força de recurso, estes serão publicados e os resultados reprocessados;
- 10.7.2 Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

11 Validade

- 11.1 O concurso terá validade para contratação por 2 (dois) anos, a contar da data de homologação podendo ser prorrogado por igual período.

12 Da Prova de Aptidão Física para o Cargo de Guarda Municipal e sua Regulamentação

- 12.1 A prova de aptidão física, de caráter eliminatório, será aplicada para os 120 (cento e vinte) primeiros candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos;
- 12.2 Os demais candidatos classificados ficarão em lista de espera e poderão ser chamados para prestarem prova de aptidão física, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Campo Largo e dentro da validade do concurso;
- 12.3 Os candidatos convocados para a prova de aptidão física deverão providenciar de imediato os documentos relacionados no Anexo V, para entrega até 13/06/2008;
- 12.4 A relação contendo o nome, local, dia e horário dos candidatos que realizarão a prova de aptidão física, será divulgada nos portais www.funcefet.cefetpr.br e www.campolargo.pr.gov.br no dia 20 de maio de 2008.
- 12.5 A identificação correta do local de aplicação da prova de aptidão física e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 12.6 Não haverá segunda chamada para a prova de aptidão física, importando a ausência do candidato na sua eliminação do concurso.
- 12.7 Não haverá realização da prova de aptidão física fora do horário e local previamente estipulado.
- 12.8 Os candidatos deverão apresentar-se para a prova de aptidão física munidos da seguinte documentação e vestimenta:
- 12.8.1 Documento original de identidade;
- 12.8.2 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova de aptidão física, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que

atesto o registro de ocorrência em órgão policial, expedido no máximo nos 30 dias anteriores à realização da prova;

- 12.8.3 Atestado médico, conforme modelo no Anexo III deste edital, comprovando estar em pleno gozo de saúde física e mental, apto, portanto, para ser submetido à prova de aptidão física;
- 12.8.4 Somente será submetido à prova de aptidão física o candidato que estiver de posse do atestado médico original, em papel timbrado e com o carimbo em que constem o nome e o CRM do médico, expedido em data no máximo, retroativa há 20 (vinte) dias da realização da prova de aptidão física;
- 12.8.5 Vestir trajes adequados: camiseta, calção ou calça de agasalho e calçando tênis;
- 12.8.6 Na prestação da prova de aptidão física o candidato deverá assinar a lista de presença, sob pena de ser considerado ausente;
- 12.8.7 A prova de aptidão física consistirá da aplicação dos seguintes testes:
 - 12.8.7.1 Corrida de Velocidade;
 - 12.8.7.2 Corrida de Resistência;
 - 12.8.7.3 Salto em Distância;
 - 12.8.7.4 Flexão de braço.
- 12.9 O resultado de cada teste, APTO ou INAPTO, será registrado pelo examinador na ficha de avaliação do candidato, no término da aplicação dos mesmos, quando o candidato deverá tomar ciência do resultado.
- 12.10 Os procedimentos para a realização dos testes estão especificados no Anexo IV deste edital.
- 12.11 Não caberá à Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UTFPR – FUNTEF-PR ou ao Município de Campo Largo nenhuma responsabilidade com acidentes que possam ocorrer com o candidato durante a execução dos testes.
- 12.12 Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que:
 - 12.12.1 For considerado inapto em qualquer um dos testes;
 - 12.12.2 Tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova de aptidão física ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - 12.12.3 For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova de aptidão física, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 12.12.4 O candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - 12.12.5 Deixar de comparecer ou não atender à chamada para execução dos testes;
 - 12.12.6 Apresentar condição física, psíquica ou orgânica (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões etc.), mesmo que temporária, que o impossibilite de realizá-la integralmente na data estipulada;
 - 12.12.7 Vier a acidentarse em qualquer um dos testes e não puder finalizar esta fase.
- 12.13 Para esta fase não será concedido direito à revisão ou recurso da prova de aptidão física.

12.14 A relação com o resultado da prova de aptidão física, com a situação de APTO, INAPTO ou “ausente”, será divulgada dia 28 de maio de 2008, nos portais www.funcefet.cefetpr.br e www.campolargo.pr.gov.br e publicada no Diário Oficial – Atos do Município de Campo Largo.

13 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E SUA REGULAMENTAÇÃO PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL

13.1 A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, será aplicada para todos os candidatos com a situação de APTO na prova de aptidão física.

13.1.1 Será considerado habilitado, nesta fase, o candidato que obtiver o resultado INDICADO para o cargo;

13.1.2 O candidato CONTRA INDICADO será eliminado do concurso;

13.1.3 Para esta fase não será concedido direito à revisão ou recurso da Avaliação Psicológica.

13.2 A avaliação psicológica consistirá na aplicação de bateria de testes de aptidão e personalidade. Para o perfil psicológico serão avaliadas as seguintes características:

13.2.1 Relacionamento interpessoal;

13.2.2 Nível de ansiedade;

13.2.3 Controle emocional;

13.2.4 Agressividade;

13.2.5 Memória auditiva e visual;

13.2.6 Receptividade e capacidade de administração;

13.2.7 Capacidade de medição de conflito;

13.2.8 Fluência verbal.

13.3 A avaliação psicológica será realizada no dia 01 de junho de 2008.

13.4 O ensalamento dos candidatos que realizarão a avaliação psicológica será divulgado nos portais www.funcefet.cefetpr.br e www.campolargo.pr.gov.br no dia 28 de maio de 2008.

13.5 A avaliação psicológica terá início, pontualmente, às 9h, sendo a porta de acesso ao local aberta às 8h fechada às 08h45min, obedecendo ao horário fornecido pelo serviço local de hora certa, considerando o horário de Brasília e terá duração máxima de 3 (três) horas.

13.6 A identificação correta do local de aplicação da avaliação psicológica e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato;

13.6.1 Não haverá segunda chamada para a avaliação psicológica, importando a ausência do candidato na sua eliminação do concurso;

13.6.2 Não haverá realização da avaliação psicológica fora do horário e do local marcado para todos os candidatos.

13.7 Os candidatos deverão apresentar-se para a avaliação psicológica munidos de documento original de identidade.

13.8 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da avaliação psicológica, documento de identidade original, por motivo de

perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido no máximo nos 30 dias anteriores.

- 13.9 A relação com o resultado da Avaliação Psicológica, com a situação INDICADO ou CONTRA INDICADO ou “ausente”, será divulgada dia 10 de junho de 2008, nos portais www.funcefet.cefetpr.br e www.campolargo.pr.gov.br e publicada no Diário Oficial – Atos do Município de Campo Largo.

14 Da Convocação

- 14.1 A convocação dos candidatos será feita obedecendo à ordem das listas classificatórias, conforme o descrito no item 9.3 deste edital, dentro do número de vagas estabelecido para a nomeação.
- 14.2 Os candidatos serão convocados através de Edital de Convocação, publicado em Diário Oficial do Município, Internet e através do portal www.campolargo.pr.gov.br
- 14.2.1 O Edital de Convocação especificará as classificações, local, data e hora em que os convocados deverão comparecer para a entrega da documentação necessária, item 3, e o encaminhamento aos exames médicos admissionais;
- 14.2.2 Para o cargo de Guarda Municipal além dos documentos relacionados no item 3, os candidatos deverão apresentar documentos de investigação de conduta conforme item 15.1 e Anexo V;
- 14.2.3 A atualização do endereço eletrônico e para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, quando necessário, ser atualizada na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campo Largo.

15 Da Investigação de Conduta e sua Regulamentação para o cargo de Guarda Municipal

- 15.1 Constitui-se a avaliação de conduta na análise conceitual do comportamento público e funcional do candidato, através da entrega dos seguintes documentos:
- 15.1.1 Atestado de Antecedentes Criminais, 01 (um) documento emitido pelo Instituto de Identificação do Paraná;
- 15.1.2 Certidão de Antecedentes Criminais, 03 (três) documentos emitidos pela Vara de Execuções Penais, e
- 15.1.3 Certidão Negativa de Distribuição Criminal, 01 (um) documento emitido pela Justiça Federal.
- 15.1.4 O atestado e as certidões são confidenciais e darão fé de que não existe registro de antecedentes criminais no Instituto de Identificação do Paraná – e nada consta, nas Varas das Execuções Penais, Corregedoria dos Presídios e Justiça Federal.
- 15.2 Para emissão dos Atestados e Certidões acima relacionados o candidato deverá proceder conforme descrito no Anexo V.

16 Da Admissão para os cargos de Técnico em Contabilidade, Técnico em Segurança no Trabalho, Secretário de Escola, e Contador

- 16.1 O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares, que serão de responsabilidade do candidato;
- 16.1.1 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional pelo setor de perícia da Prefeitura Municipal de Campo Largo;
- 16.1.2 O candidato habilitado que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente será admitido com parecer APTO(Aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão do mesmo no exame médico;
- 16.1.3 Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo.
- 16.2 É facultado ao candidato, quando da convocação, optar pelo chamamento em última oportunidade, por uma única vez, alertando-se, porém, que pode ocorrer o término da validade do Concurso Público, sem o aproveitamento do candidato.
- 16.3 O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será considerado desclassificado do Concurso Público.
- 16.4 Os candidatos classificados no Concurso comprometem-se a manter atualizado o seu endereço eletrônico e residencial junto à Prefeitura Municipal de Campo Largo. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Prefeitura Municipal de Campo Largo.
- 16.5 O candidato convocado para a admissão que deixar de apresentar-se, na data e horário estabelecido, será considerado desistente e, portanto desclassificado do Concurso.
- 16.6 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função na Prefeitura Municipal de Campo Largo.

17 Da Admissão para o cargo Guarda Municipal

- 17.1 Serão convocados os 70 (setenta) primeiros candidatos classificados para participar do Curso de Formação Específica que terá duração mínima de 450 horas (quatrocentas e cinquenta) e a regulamentação do curso será disponibilizada nos portais www.funcefet.cefetpr.br e www.campolargo.pr.gov.br ate dia 25/03/2008.
- 17.2 Exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares, que serão de responsabilidade do candidato;
- 17.2.1 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde

Ocupacional pelo setor de perícia da Prefeitura Municipal de Campo Largo;

- 17.2.2 O candidato habilitado que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente será admitido com parecer APTO(Aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão do mesmo no exame médico;
- 17.2.3 Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo.
- 17.3 É facultado ao candidato, quando da convocação, optar pelo chamamento em última oportunidade, por uma única vez, alertando-se, porém, que pode ocorrer o término da validade do Concurso Público, sem o aproveitamento do candidato.
- 17.4 O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será considerado desclassificado do Concurso Público.
- 17.5 Os candidatos classificados no Concurso comprometem-se a manter atualizado o seu endereço eletrônico e residencial junto à Prefeitura Municipal de Campo Largo. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Prefeitura Municipal de Campo Largo.
- 17.6 O candidato convocado para a admissão que deixar de apresentar-se, na data e horário estabelecido, será considerado desistente e, portanto desclassificado do Concurso.
- 17.7 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função na Prefeitura Municipal de Campo Largo.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e nas demais normas do concurso, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 18.2 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Município e no site www.funcefet.cefetpr.br e www.campolargo.pr.gov.br
- 18.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 18.4 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração inexata, ainda que verificada posteriormente.

- 18.5 As bibliografias sugeridas serão disponibilizadas na Internet, no endereço www.funcefet.cefetpr.br e www.campolargo.pr.gov.br até dia 31/03/2008.
- 18.6 O Município de Campo Largo, não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas, bibliografias ou conteúdos programáticos não expressamente indicados neste Edital.
- 18.7 A Equipe da Fundação de Apoio a Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UTFPR, terá autonomia na elaboração e julgamento das provas.
- 18.8 As publicações oficiais referentes ao Concurso serão feitas no Diário Oficial do Município e, a critério da Prefeitura Municipal de Campo Largo, em jornais de grande circulação do Estado e outros veículos de comunicação que achar necessário.
- 18.9 Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de aplicação das provas, sendo estas informações retiradas somente do Edital ou do endereço eletrônico do Concurso ou do Diário Oficial do Município.
- 18.10 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Campo Largo, 13 de março de 2008.

Anexo I

Descrição das Funções

Cargo Técnico em Segurança no Trabalho Descrição da Função

- Analisar e propor medidas voltadas à prevenção de acidentes e doenças originadas durante o trabalho;
- Analisar locais de trabalho para detecção de riscos ambientais que possam resultar em danos orgânicos ao trabalhador;
- Avaliar procedimentos de segurança do trabalho adotados, para otimizá-los e implementá-los de maneira considerada mais eficiente;
- Propor equipamentos de proteção coletivos e individuais, bem como treinar e conscientizar chefias e trabalhadores sobre sua necessidade;
- Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador;
- Interpretar e executar as normas que regulamentam a medicina e segurança do trabalho
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;

- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Elaborar comunicado de acidente de trabalho-CAT;
- Manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- Instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;

Cargo Secretário de Escola

- Participar da elaboração do Plano Global da Escola;
- Organizar e dirigir os Serviços da Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares, se houver; assinar, juntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apondo o seu número de registro ou autorização do órgão competente;
- Participar de reuniões, assessorar a direção nos assuntos relacionados aos Serviços de Secretaria;
- Elaborar as normas internas de funcionamento do Serviço; organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino;
- Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras;
- Extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos de identificação apresentados pelo aluno ou seu responsável, providenciando a pronta restituição dos mesmos;
- Arquivar recortes e publicações de interesse da escola e inerentes ao serviço;
- Coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar;
- Revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido o despacho e assinatura do diretor;
- Providenciar o preparo de históricos escolares, certificados, atestados e outros documentos similares; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor; providenciar a publicação de editais; elaborar relatórios e instruir expedientes;
- Incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente;
- Proceder à avaliação interna do serviço;
- Participar da avaliação global da escola.

Cargo Contador

- Preparar documentos para certidões negativas; administrar tributos;
- Apurar os impostos devidos;
- Apontar as possibilidades de uso do incentivo fiscal; Compensar tributos;
- Levantar informações para recuperar impostos;
- Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais;
- Registrar atos e fatos contábeis;
- Identificar as necessidades de informações;
- Definir procedimentos internos e contábeis;
- Fazer manutenção do plano de contas;
- Atualizar procedimentos internos;

- Parametrizar aplicativos contábeis/fiscal e de suporte;
- Administrar fluxo de documentos;
- Classificar os documentos;
- Gerar diário/razão;
- Controlar o ativo permanente;
- Analisar escrituração dos livros fiscais e contábeis; Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial;
- Efetuar a conciliação de contas;
- Examinar o fluxo de caixa;
- Organizar relatórios contábeis;
- Participar da elaboração de programas contábeis;
- Efetuar a programação orçamentária e financeira e proceder o acompanhamento da execução dos programas realizados;
- Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento do Município;
- Elaborar o planejamento tributário; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;
- Preparar declarações acessórias ao fisco, órgão competente e contribuintes;
- Atender a auditoria externa;
- Elaborar demonstrações contábeis;
- Acompanhar a execução do orçamento;
- Analisar os relatórios;
- Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
- Analisar possíveis conseqüências das falhas;
- Elaborar relatório final com recomendação;
- Elaborar e acompanhar prestações de contas por meio eletrônico aos órgãos de fiscalização, tais como: SIM-AM, SIM-PCA; SISTN; SIOPE; SIOPS e demais que venham a ser exigidos;
- Elaborar relatórios de Execução orçamentária e de Gestão fiscal exigidos pela LRF;
- Participar na elaboração de normas internas;
- Prestar assessoramento às entidades de controle interno/externo;
- Organizar os trabalhos inerentes a contabilidade;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Poder exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria.

Cargo Técnico em Contabilidade

- Analisar escrituração de livros contábeis;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- Efetuar a conciliação de contas;
- Examinar fluxo de caixa;
- Organizar relatórios contábeis;
- Participar da elaboração de programas contábeis;
- Elaborar prestações de contas anual de fundos Municipais;
- Elaborar planos de trabalho de termos de cooperação técnica-financeira;
- Prestar assessoramento na elaboração de contas das entidades cadastradas nos respectivos conselhos;

- Contabilizar documentos;
- Elaborar demonstrações mensais de receitas e despesas;
- Manter controle da execução orçamentária;
- Elaborar balancetes anuais;
- Emitir relação de processos de pagamentos; decreto de créditos adicionais; relação de contas e conciliações bancárias; relação de bens móveis adquiridos; relatórios do FUNDEB e todos demais relatórios exigidos;
- Manter-se atualizado.

Cargo Guarda Municipal

- Desempenhar o fiel cumprimento das legislações Federal, Estadual, Municipal e ainda :
- Exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, parques, jardins, praças, escolas, cemitérios, mercados, feiras livres, com a finalidade de:
- Salvaguardá-los de crimes contra o patrimônio;
- Orientar o público, orientar e controlar e a circulação de veículos;
- Prevenir, internamente, a ocorrência de ilícitos penais;
- Prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio;
- Garantir os serviços de responsabilidade do Município, e também sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica.
- Executar os serviços de fiscalização do trânsito nas vias públicas municipais, em consonância com a legislação vigente.
- Atuar na Defesa Civil nos sinistros de qualquer natureza, nas necessidades públicas por determinação do Executivo Municipal.
- Colaborar com os diversos órgãos públicos, nas atividades que lhes dizem respeito;
- Comparecer a serviço de plantão, rondas, e vigilância de unidades e outros para os quais tenha sido escalado;
- Não abandonar o posto ou missão, sem ordem superior e até a chegada de substituto;
- Operar equipamentos de comunicações;
- Dirigir viaturas e pilotar motocicletas;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Desempenhar outras atividades correlatas;
- Inspeccionar as viaturas alocadas à unidade, verificando suas condições de funcionamento e uso, comunicando qualquer avaria ou desvio de finalidade na sua utilização;
- Assegurar a perfeita manutenção dos veículos a serviço no que concerne à limpeza geral, abastecimento e troca sistemática de lubrificantes;
- Acatar as determinações superiores, no tocante a trabalhos de policiamento desenvolvidos em horário fora do expediente normal;
- Observar o princípio da hierarquia funcional;
- Freqüentar com assiduidade os cursos instituídos pela administração;
- Zelar pelo fiel cumprimento de suas atribuições e pelo bom nome e conceito da Guarda Municipal, observando procedimento irrepreensível, tanto na vida pública, como na particular, na correlação dos deveres com a sociedade;
- Manter-se preparado física e intelectualmente para o cabal desempenho de função;
- Comparecer à unidade da guarda, independentemente de convocação, quando tiver conhecimento de iminente perturbação da ordem, ou em caso de calamidade pública;
- Utilizar em serviço, o uniforme da Guarda Municipal, além dos demais equipamentos;
- Expressar-se com linguagem condigno a função e cargos desempenhados.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo Técnico em Contabilidade

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. CONTABILIDADE:
 - 1.1. Contabilidade Geral
 - 1.1.1. Princípios Fundamentais de contabilidade.
 - 1.1.2. Escrituração contábil.
 - 1.1.3. Demonstrações financeiras – Balanço Patrimonial.
 - 1.1.4. Elaboração das demonstrações contábeis segundo a Lei nº. 6.404/76.
 - 1.2. Contabilidade Pública
 - 1.2.1. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação e abrangências.
 - 1.2.2. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração.
 - 1.2.3. Receita Pública: conceito, classificação e estágios.
 - 1.2.4. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar.
 - 1.2.5. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas.
 - 1.2.6. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.
 - 1.2.7. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar).

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 1 - Compreensão e interpretação de textos.
- 2 - Ordenação de fragmentos textuais.
- 3 - Ortografia oficial.
- 4 - Acentuação gráfica.
- 5 - Pontuação.
- 6 - Emprego das classes de palavras.
- 7 - Significação literal e contextual das palavras.
- 8 - Concordância nominal e verbal.

- 9 - Regência nominal e verbal.
- 10 - Sintaxe da oração e do período.

INFORMÁTICA:

- 1 - Utilização do sistema operacional Windows: acessar aplicativos.
- 2 - Manipulação de arquivos – copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows (Windows Explorer).
- 3 - Conhecimentos básicos em edição de textos (Word): criação e formatação de documentos.
- 4 - Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação e formatação de planilhas.
- 5 - Internet: conhecimentos básicos sobre os aplicativos utilizados para acesso à Internet (Web, correio eletrônico).

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

- 1 - Aspectos históricos do município de Campo Largo
- 2 - Brasil: República Populista (1946-64)
- 3 - Brasil: Ditadura Militar (1964-85)
- 4 - Brasil: Redemocratização (1985-hoje)
- 5 - Mundo atual: Segunda Guerra Mundial
- 6 - Mundo atual: Guerra Fria
- 7 - Mundo atual: Desintegração da URSS e fim da "cortina de ferro"
- 8 - Mundo atual: Nova Ordem Mundial
- 9 - Mundo atual: Globalização
- 10 - Mundo atual: Contexto mundial após 11 de setembro de 2001

CARGO Técnico em Segurança no Trabalho

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- 1 - Interpretação de desenho arquitetônico
- 2 - Introdução a SMS
- 3 - Introdução ao direito
- 4 - Ergonomia
- 5 - Normas técnicas
- 6 - Direito ambiental
- 7 - Introdução à saúde ocupacional
- 8 - Resíduos sólidos
- 9 - Higiene industrial
- 10 - Segurança do trabalho
- 11 - Gestão da qualidade
- 12 - Aspectos e impactos ambientais
- 13 - Análises ergonômicas
- 14 - Gestão ambiental na empresa
- 15 - Gestão SST
- 16 - Gestão da manutenção
- 17 - Avaliação ambiental
- 18 - Proteção e prevenção
- 19 - Combate a sinistros
- 20 - Primeiros socorros
- 21 - Projeto integrador
- 22 - Auditorias
- 23 - Gestão das organizações
- 24 - Saneamento básico
- 25 - Insalubridade

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 1 - Compreensão e interpretação de textos.
- 2 - Ordenação de fragmentos textuais.
- 3 - Ortografia oficial.
- 4 - Acentuação gráfica.
- 5 - Pontuação.
- 6 - Emprego das classes de palavras.
- 7 - Significação literal e contextual das palavras.
- 8 - Concordância nominal e verbal.
- 9 - Regência nominal e verbal.
- 10 - Sintaxe da oração e do período.

INFORMÁTICA:

- 1 - Utilização do sistema operacional Windows: acessar aplicativos.
- 2 - Manipulação de arquivos – copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows (Windows Explorer).
- 3 - Conhecimentos básicos em edição de textos (Word): criação e formatação de documentos.
- 4 - Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação e formatação de planilhas.
- 5 - Internet: conhecimentos básicos sobre os aplicativos utilizados para acesso à Internet (Web, correio eletrônico).

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

- 1 - Aspectos históricos do município de Campo Largo
- 2 - Brasil: República Populista (1946-64)
- 3 - Brasil: Ditadura Militar (1964-85)
- 4 - Brasil: Redemocratização (1985-hoje)
- 5 - Mundo atual: Segunda Guerra Mundial
- 6 - Mundo atual: Guerra Fria
- 7 - Mundo atual: Desintegração da URSS e fim da "cortina de ferro"
- 8 - Mundo atual: Nova Ordem Mundial
- 9 - Mundo atual: Globalização
- 10 - Mundo atual: Contexto mundial após 11 de setembro de 2001

CARGO Guarda Municipal

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- 1 - ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: Aspectos gerais do estatuto; Direitos fundamentais; Prevenção; Política de atendimento; Medidas de proteção; Medidas específicas de proteção.
- 2 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º); segurança pública (art. 144).
- 3 - Lei Ordinária de Campo Largo n.º 1670/2003, que institui a Guarda Municipal.

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 1 - Compreensão e interpretação de textos.
- 2 - Ordenação de fragmentos textuais.
- 3 - Ortografia oficial.

- 4 - Acentuação gráfica.
- 5 - Pontuação.
- 6 - Emprego das classes de palavras.
- 7 - Significação literal e contextual das palavras.
- 8 - Concordância nominal e verbal.
- 9 - Regência nominal e verbal.
- 10 - Sintaxe da oração e do período.

MATEMÁTICA:

- 1- Noções Fundamentais sobre Conjuntos: Notação de Conjuntos. Determinação de um Conjunto. Subconjuntos. Diagrama de Venn. Noção sobre Conjunto Vazio, Unitário, Finito, Infinito. Relações de inclusão. Relações de pertinência.
- 2- Conjuntos Numéricos: Conjunto dos Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais. Operações com números reais. Propriedades. Intervalos. Operações de União, Intersecção, Diferença e Complemento de Conjuntos. Produto Cartesiano.
- 3- Relações: Definição. Notação. Domínio e Imagem. Relação Inversa. Funções: Definição. Notação de função. Valor numérico de uma função. Domínio e Imagem de uma função. Representação das funções. Função Injetora. Função Sobrejetora. Função Bijetora. Função Inversa. Função Crescente. Função Decrescente. Função Par. Função Ímpar. Funções elementares. Função Definida por várias sentenças. Função Modular. Função Composta.
- 4- Função Exponencial: Definição. Domínio e Imagem. Representação gráfica. Equações Exponenciais. Aplicações.
- 5- Logaritmos: Definição. Propriedades. Mudança de Base. Sistemas de Logaritmos. Função Logarítmica: Definição. Domínio e Imagem. Equações logarítmicas. Aplicações.
- 6- Razões Trigonométricas no Triângulo Retângulo: Seno, Cosseno e Tangente.
- 7- Progressão Aritmética: Definição. Classificação. Termo Geral. Propriedades. Interpolação. Soma dos Termos.
- 8- Progressão Geométrica: Definição. Classificação. Termo Geral. Propriedades. Interpolação. Produto dos Termos. Soma dos Termos.
- 9- Matrizes: Definição. Matrizes especiais. Igualdade de Matrizes. Adição e subtração de Matrizes. Multiplicação de uma Matriz por um número real. Multiplicação de Matrizes. Matriz Transposta.
- 10- Determinantes: Conceito. Resolução de Determinantes de Matrizes de 1 a, 2a e 3a ordem. Regra de Sarrus.
- 11- Sistemas de Equações Lineares: Definição. Classificação de um sistema linear. Resolução de sistemas lineares.
- 12- Análise Combinatória: Princípio Fundamental de Contagem. Fatorial. Arranjos Simples. Combinações Simples. Permutações Simples. Permutações com elementos repetidos.
- 13- Geometria Plana: Noções Primitivas. Polígonos (definição, classificação, cálculos de elementos lineares e de área). Triângulos e Quadriláteros (classificação, cálculo de elementos lineares e de área). Semelhança de triângulos. Triângulo Retângulo.
- 14- Paralelepípedo: Definição, Classificação. Determinação de elementos lineares, áreas e volume do paralelepípedo retângulo.
- 15- Polinômios: Definição. Valor numérico de um polinômio. Raiz ou zero de um polinômio. Grau de um polinômio. Igualdade de polinômios. Polinômio identicamente nulo. Adição e subtração de polinômios. Divisão de polinômios (Método dos Coeficientes a Determinar, Método da Chave, Dispositivo de Briot-

Ruffini). Teorema de D'Alembert. Divisões Sucessivas. 4) Equações Polinomiais: Definição. Teorema Fundamental. Decomposição de Polinômios. Multiplicidade de uma raiz.

INFORMÁTICA:

- 1- Utilização do sistema operacional Windows: acessar aplicativos.
- 2- Manipulação de arquivos – copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows (Windows Explorer).
- 3- Conhecimentos básicos em edição de textos (Word): criação e formatação de documentos.
- 4- Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação e formatação de planilhas.
- 5- Internet: conhecimentos básicos sobre os aplicativos utilizados para acesso à Internet (Web, correio eletrônico).

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

- 1 - Aspectos históricos do município de Campo Largo
- 2 - Brasil: República Populista (1946-64)
- 3 - Brasil: Ditadura Militar (1964-85)
- 4 - Brasil: Redemocratização (1985-hoje)
- 5 - Mundo atual: Segunda Guerra Mundial
- 6 - Mundo atual: Guerra Fria
- 7 - Mundo atual: Desintegração da URSS e fim da "cortina de ferro"
- 8 - Mundo atual: Nova Ordem Mundial
- 9 - Mundo atual: Globalização
- 10 - Mundo atual: Contexto mundial após 11 de setembro de 2001

Cargo Secretário de Escola

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- 1 - Lei Federal Nº. 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 2 - Lei Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- 3 - Lei Nº. 11.114, de 16 de maio de 2005, que altera a redação dos artigos 6º, 32 e 87, §3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 4 – Constituição Federal: Direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º); da educação, da cultura e do desporto (art. 205, 206, 208, 209 a 214).
- 5 – Lei 11494/2007, que regulamenta o FUNDEB.
- 6 - Arquivo: Importância, Organização e Manutenção.
- 7 - Comunicação Verbal e não Verbal: Comunicação Interpessoal, Barreiras da Comunicação Eficaz.
- 8 - Empatia: Compreensão Mútua. Percepção Seletiva e Percepção Interpessoal.
- 9 - Organização de Reuniões.
- 10 - Técnicas de Atendimento ao Público.
- 11 - Tipos de Correspondências e Documentação Oficiais: Ofícios, Atestados, Declarações, Atas, Informativos, Relatórios, Requerimentos, Memorandos, Históricos.

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 1 - Compreensão e interpretação de textos.
- 2 - Ordenação de fragmentos textuais.
- 3 - Ortografia oficial.
- 4 - Acentuação gráfica.
- 5 - Pontuação.
- 6 - Emprego das classes de palavras.
- 7 - Significação literal e contextual das palavras.

- 8 - Concordância nominal e verbal.
- 9 - Regência nominal e verbal.
- 10 - Sintaxe da oração e do período.

MATEMÁTICA:

- 1- Noções Fundamentais sobre Conjuntos: Notação de Conjuntos. Determinação de um Conjunto. Subconjuntos. Diagrama de Venn. Noção sobre Conjunto Vazio, Unitário, Finito, Infinito. Relações de inclusão. Relações de pertinência.
- 2- Conjuntos Numéricos: Conjunto dos Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais. Operações com números reais. Propriedades. Intervalos. Operações de União, Intersecção, Diferença e Complemento de Conjuntos. Produto Cartesiano.
- 3- Relações: Definição. Notação. Domínio e Imagem. Relação Inversa. Funções: Definição. Notação de função. Valor numérico de uma função. Domínio e Imagem de uma função. Representação das funções. Função Injetora. Função Sobrejetora. Função Bijetora. Função Inversa. Função Crescente. Função Decrescente. Função Par. Função Ímpar. Funções elementares. Função Definida por várias sentenças. Função Modular. Função Composta.
- 4- Função Exponencial: Definição. Domínio e Imagem. Representação gráfica. Equações Exponenciais. Aplicações.
- 5- Logaritmos: Definição. Propriedades. Mudança de Base. Sistemas de Logaritmos. Função Logarítmica: Definição. Domínio e Imagem. Equações logarítmicas. Aplicações.
- 6- Razões Trigonométricas no Triângulo Retângulo: Seno, Cosseno e Tangente.
- 7- Progressão Aritmética: Definição. Classificação. Termo Geral. Propriedades. Interpolação. Soma dos Termos.
- 8- Progressão Geométrica: Definição. Classificação. Termo Geral. Propriedades. Interpolação. Produto dos Termos. Soma dos Termos.
- 9- Matrizes: Definição. Matrizes especiais. Igualdade de Matrizes. Adição e subtração de Matrizes. Multiplicação de uma Matriz por um número real. Multiplicação de Matrizes. Matriz Transposta.
- 10- Determinantes: Conceito. Resolução de Determinantes de Matrizes de 1 a, 2a e 3a ordem. Regra de Sarrus.
- 11- Sistemas de Equações Lineares: Definição. Classificação de um sistema linear. Resolução de sistemas lineares.
- 12- Análise Combinatória: Princípio Fundamental de Contagem. Fatorial. Arranjos Simples. Combinações Simples. Permutações Simples. Permutações com elementos repetidos.
- 13- Geometria Plana: Noções Primitivas. Polígonos (definição, classificação, cálculos de elementos lineares e de área). Triângulos e Quadriláteros (classificação, cálculo de elementos lineares e de área). Semelhança de triângulos. Triângulo Retângulo.
- 14- Paralelepípedo: Definição, Classificação. Determinação de elementos lineares, áreas e volume do paralelepípedo retângulo.
- 15- Polinômios: Definição. Valor numérico de um polinômio. Raiz ou zero de um polinômio. Grau de um polinômio. Igualdade de polinômios. Polinômio identicamente nulo. Adição e subtração de polinômios. Divisão de polinômios (Método dos Coeficientes a Determinar, Método da Chave, Dispositivo de Briot-Ruffini). Teorema de D'Alembert. Divisões Sucessivas. 41) Equações Polinomiais: Definição. Teorema Fundamental. Decomposição de Polinômios. Multiplicidade de uma raiz.

INFORMÁTICA:

- 1 - Utilização do sistema operacional Windows: acessar, instalar e remover aplicativos.
- 2 - Manipulação de arquivos – copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows (Windows Explorer).
- 3 -Conhecimentos em hardware: instalação e configuração de hardware no sistema operacional Windows.
- 4 - Conhecimentos em edição de textos (Word): criação e formatação de documentos.
- 5 - Conhecimentos em planilha eletrônica (Excel): criação e formatação de planilhas.

- 6 - Conhecimentos em programa de apresentação (PowerPoint): criação e formatação de apresentações.
- 7 - Internet: conhecimentos sobre os aplicativos utilizados para acesso à Internet (Web, correio eletrônico).

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

- 1 – Aspectos históricos do município de Campo Largo
- 2 - Brasil: República Populista (1946-64)
- 3 - Brasil: Ditadura Militar (1964-85)
- 4 - Brasil: Redemocratização (1985-hoje)
- 5 - Mundo atual: Segunda Guerra Mundial
- 6 - Mundo atual: Guerra Fria
- 7 - Mundo atual: Desintegração da URSS e fim da "cortina de ferro"
- 8 - Mundo atual: Nova Ordem Mundial
- 9 - Mundo atual: Globalização
- 10 - Mundo atual: Contexto mundial após 11 de setembro de 2001

CARGO CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Orçamento Público.
- 2 – Contabilidade Pública Lei n. 4320/64.
- 3 – Receita e Despesa Pública.
- 4 – Plano de Contas e Sistemas Contábeis da Administração Pública.
- 5 – Balanços Públicos.
- 6 – Lei nº. 8666/93 (e suas alterações) – Licitações.
- 7 – Lei nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Da transparência: RREO; RGF; Despesa com pessoal; Despesas obrigatória de caráter continuado).
- 8 – Emendas Constitucionais n.º 19, n.º 20, n.º 29, n.º 41, n.º 53 e n.º 55.
- 9 – Código de Ética do Contador.
- 10 – Conhecimentos sobre Contabilidade Pública.
- 11 – Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento; Artigos 70 a 75: Controle Interno e Externo).
- 12 – Princípios fundamentais de contabilidade-resolução CFC nº 750/1993
- 13 – SIM-AM – Sistema de Informações Municipal – Acompanhamento Mensal – do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: Manual Técnico e Operacional 2008
- 14 – SIM – PCA – Sistema de Informação Municipal – Prestação de Contas Anual do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 15 – Resolução nº. 003/2006 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 16 – Lei 11494/2007 – FUNDEB.
- 17 – Lei Estadual nº. 113/2005 (Capítulo IV, Seção I – Capítulo II, Seção III, Subseção II)
- 18 - Instrução Normativa 20/2008 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 1 – Compreensão, interpretação, conteúdo, idéias e tipos de textos.
- 2 - Norma culta e variedades lingüísticas.
- 3 - Semântica e interação.
- 4 - Emprego das palavras.
- 5 – Ortografia oficial.
- 6 – Acentuação gráfica.
- 7 - Pontuação.
- 8 - Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo).
- 9 - Sintaxe de Concordância.
- 10 - Sintaxe de Colocação e Regência.

INFORMÁTICA:

- 1 - Utilização do sistema operacional Windows: acessar, instalar e remover aplicativos. 2 - Configurações do Windows: instalar e remover hardware.
- 3 - Manipulação de arquivos – copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows (Windows Explorer).
- 4 - Conhecimentos avançados em edição de textos (Word): criação e formatação de documentos.
- 5 - Conhecimentos avançados em planilhas eletrônicas: criação e formatação de planilhas.
- 6 - Internet: conhecimentos sobre os aplicativos utilizados para acesso à Internet (Web, correio eletrônico, FTP).

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

- 1 - Aspectos históricos do município de Campo Largo
- 2 - Brasil: República Populista (1946-64)
- 3 - Brasil: Ditadura Militar (1964-85)
- 4 - Brasil: Redemocratização (1985-hoje)
- 5 - Brasil: Constituição política atual
- 6 - Brasil: Reforma Política e Tributária
- 7 - Mundo atual: Segunda Guerra Mundial
- 8 - Mundo atual: Guerra Fria
- 9 - Mundo atual: Desintegração da URSS e fim da "cortina de ferro"
- 10 - Mundo atual: Nova Ordem Mundial
- 11 - Mundo atual: Globalização
- 12 - Mundo atual: Protocolo de Kioto
- 13 - Mundo Atual: Mercosul
- 14 - Mundo atual: Contexto mundial após 11 de setembro de 2001

Anexo IV

PROCEDIMENTOS DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

1 – CORRIDA DE VELOCIDADE

Objetivo: Avaliar a velocidade natural do candidato.

Local: Pista de atletismo.

Material utilizado: Cronômetro e prancheta.

Execução: Correr 50 (cinquenta) metros em tempo preestabelecido.

Padrão mínimo necessário: Percorrer os 50 (cinquenta) metros em até 7,5s (sete segundos e meio), se do sexo masculino e 8,5s (oito segundos e meio), se do sexo feminino, com a possibilidade de uma só tentativa.

2 – CORRIDA DE RESISTÊNCIA

Objetivo: Demonstrar resistência física, preferencialmente correndo, durante 12 (doze) minutos.

Local: Pista de atletismo.

Execução: Correr de acordo com sua aptidão, sem interromper o percurso (o candidato poderá andar, se achar conveniente). O teste será encerrado quando o candidato parar.

Padrão mínimo necessário: Percorrer, em 12 (doze) minutos, 2.400 (dois mil e quatrocentos) metros, se do sexo masculino e 2.100 (dois mil e cem) metros, se do sexo feminino, em uma só tentativa.

3 – SALTO À DISTÂNCIA

Objetivo: Medir a força explosiva dos músculos das pernas e do tronco com impulsão horizontal do corpo.

Material utilizado: Trena e caixa de salto.

Execução: Em pé, atrás da linha inicial, o candidato flexionará as pernas e, lançando o corpo para frente, saltará a maior distância possível.

Padrão mínimo necessário: O candidato deverá saltar uma distância mínima de 1,80m (um metro e oitenta centímetros), se do sexo masculino e 1,60m (um metro e sessenta centímetros), se do sexo feminino, em uma só tentativa.

4 – FLEXAO

Objetivo: Avaliar a resistência de força e flexão dos membros superiores.

Material utilizado: Colchonete de ginástica;

Quadro com barra, regulável, de flexão de braços.

Execução: O candidato deverá se posicionar em decúbito dorsal sob a barra regulável. Na posição, deverá ajustar a altura da barra, de tal forma a deixar o tronco fora de contato com o solo. O candidato ficará apoiado pelos calcanhares, com as pernas estendidas, segurando, com ambas as mãos, a barra. A partir desta posição, flexionará e estenderá os braços, sem tocar o solo com o tronco. A cada movimento COMPLETO contará uma repetição.

Padrão mínimo necessário: O candidato deverá realizar um mínimo de 07 (sete) repetições COMPLETAS.

Anexo V

Procedimentos para a Emissão dos Atestados e Certidões para a Investigação de Conduta para o cargo de GUARDA MUNICIPAL

1. Para emissão do Atestado de Antecedentes Criminais o candidato deverá:
 - a. Comprar, em qualquer papelaria, a Guia de Recolhimento do Estado do Paraná – GR-PR e preencher os campos apropriados;
 - b. Efetuar o pagamento da GR-PR em qualquer agência do Banco do Brasil;
 - c. Solicitar a emissão do Atestado nos seguintes locais: Rua da Cidadania do Carmo; Rua da Cidadania da Fazendinha; 3º Distrito, no bairro Mercês; 5º Distrito, no bairro Bacacheri; 6º Distrito, no bairro Cajuru; 7º Distrito, no bairro Vila Hauer; 8º Distrito, no bairro Portão; 9º Distrito, no bairro Santa Quitéria; 11º Distrito, no bairro CIC; e 12º Distrito, no bairro Santa Felicidade; Instituto de Identificação de Campo Largo, Rua Padre Natal Pigatto, n. 989, Prédio da Prefeitura Municipal.
 - d. Para emissão da Certidão de Antecedentes Criminais o candidato deverá apresentar a Carteira de Identidade e solicitar a emissão das certidões, após recolher uma taxa, em dinheiro, na Vara de Execuções Penais, à Av. João Gualberto, nº 741, Alto da Glória, das 08:30h às 17:00h.
 - e. Para emissão da Certidão Negativa de Distribuição Criminal através da Internet o candidato poderá acessar o portal www.jfpr.gov.br
 - f. Dirigir-se à Avenida Anita Garibaldi nº 888, Juvevê, das 13h00 às 17h00, recolher a taxa correspondente e solicitar o documento.
 - g. A entrega do Atestado e das Certidões de Antecedentes Criminais deverá ser protocolada junto a Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campo Largo em envelope fechado, no Bloco 4, no horário das 13h às 16h, nos dias úteis até 13/06/2008.
 - h. Não serão aceitos atestados e certidões com mais de 90 dias;

- i. A não entrega do atestado de antecedentes Criminais e das certidões, no prazo estipulado no item 12.3, acarretará a exclusão do candidato do concurso.
- j. O atestado e as certidões serão avaliados pela Comissão Executiva do concurso, dentro do mais absoluto sigilo, utilizando-se do termo INDICADO, quando recomendado pelos Órgãos oficiais, ou CONTRA INDICADO, quando não recomendado pelos Órgãos oficiais.
- k. Se, por ocasião da análise pela Comissão Executiva do Concurso, for constatada a falta de qualquer um dos 5 (cinco) documentos, o candidato será CONTRA INDICADO e automaticamente eliminado do concurso.
- l. Para esta fase não será concedido direito à revisão de Investigação de Conduta.
- m. A relação com o resultado da investigação de conduta dos candidatos, com a situação de INDICADO, CONTRA INDICADO ou “ausente”, será divulgada dia 16/06/2008, no portal www.campolargo.pr.gov.br e publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Campo Largo.