



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 070/2012 – DGP/SMGP

O Secretário Municipal de Gestão Pública, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Concurso Público visando ao provimento de vagas para o cargo de Técnico de Gestão Pública na Função de Assistência de Gestão, nos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquicas e Fundacional do Poder Executivo do Município de Londrina, subordinado à Lei Municipal nº. 4.928, de 17 de janeiro de 1992, Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Londrina, com base nos dispositivos da Lei Orgânica do Município vigentes, em especial a Lei Municipal nº. 9.337, de 19 de janeiro de 2004, Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Londrina, e suas alterações posteriores, e da Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, realização e supervisão do Concurso Público competem à Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura do Município de Londrina, sob responsabilidade da Comissão de Coordenação Geral, designada pela Portaria nº 704, de 04 de abril, de 2012.
- 1.2 Este edital será publicado no Jornal Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br.
- 1.3 A nomeação está condicionada à comprovação, pelo (a) candidato (a) convocado (a), dos requisitos especificados no quadro abaixo, bem como daqueles enumerados no item 13.1 deste Edital.

CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO ESPECÍFICO
Técnico de Gestão Pública	Assistência de Gestão	30	30hs	Salário Base: R\$ 816,74 Complemento Salarial: R\$ 99,47 Auxílio Alimentação: R\$ 253,76 Assiduidade*: R\$ 62,36 Antecipação Salarial: R\$ 100,00 (Lei 11.025/2010) TOTAL: 1332,33	R\$ 26,00	Ensino Médio Completo (2º grau);

* Fará jus à Gratificação por Assiduidade o servidor que atender o disposto na Lei 8729/2002, Art. 1º, Inc.II.

- 1.4 A descrição das atribuições do cargo constam do **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

2. DOS REQUISITOS

- 2.1. Possuir, até a data da nomeação, o requisito específico constante do quadro acima indicado.
- 2.2 Ter nacionalidade brasileira, ou estrangeira, nesse caso atendidos os requisitos de lei específica.
- 2.3 Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.
- 2.4 Haver cumprido as obrigações para o Serviço Militar, quando do sexo masculino.
- 2.5 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.
- 2.6 Estar em pleno gozo dos seus direitos civis e políticos.
- 2.7 Possuir aptidão física e mental, atestadas por laudo médico emitido pela Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional do Município de Londrina, ou por eles credenciado ou autorizado.
- 2.8 Não acumular cargo, emprego ou função pública, apresentando declaração própria sobre essa condição.
- 2.9 Não acumular proventos e vencimentos, considerando a não compatibilidade com os casos permitidos pela Constituição Federal, ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público.
- 2.10 Não ter sido condenado (condenação transitada em julgado) por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/06, comprovando a regularidade através de Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, apresentada no ato da nomeação.
- 2.11 Não ter sido demitido (a) do serviço público Municipal, Estadual ou Federal, em período inferior a cinco anos, na forma do inciso VIII do artigo 8º da Lei Nº. 4.928/92 e suas alterações posteriores.
- 2.12 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

2.13 Conhecer e estar de acordo com as normas contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **14hs00min do dia 02 de maio de 2012 até às 14hs00min do dia 14 de maio de 2012 SOMENTE VIA INTERNET**, no endereço eletrônico **www.londrina.pr.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá:

3.2.1 Preencher devidamente o Formulário de Inscrição disponibilizado no endereço eletrônico **www.londrina.pr.gov.br**. No ato da inscrição o candidato deve estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e das normas expressas neste edital;

3.2.2 **Imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento, no valor de R\$ 26,00 (vinte e seis reais) até dia 14 de maio de 2012, com exceção do disposto no item 4.**

3.2.3 O candidato deverá ainda, imprimir o comprovante de inscrição;

3.2.4 A Secretaria Municipal de Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

3.2.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

3.3 A divulgação das inscrições deferidas e indeferidas está prevista para o dia **22/05/2012**, através de Edital que será publicada no Jornal Oficial do Município e disponibilizada no endereço eletrônico **www.londrina.pr.gov.br**.

3.4 Terá o candidato o prazo de **dois (02) dias úteis**, a contar da publicação das listas de inscrições deferidas e indeferidas, para recorrer quanto às inscrições indeferidas. Deverá o candidato preencher formulário próprio para o referido recurso, o qual estará disponível no mesmo site de publicação das inscrições, tal como anexo III deste Edital, e protocolá-lo junto com os documentos que comprovem a inscrição, na **Diretoria de Gestão de Pessoas / Secretaria Municipal de Gestão Pública, localizada na Avenida Duque de Caxias, nº. 635, das 12h00min às 18h00min.**

3.5 A **publicação da homologação** das inscrições está prevista para o dia **29/05/2012**, às **17h00min**, através de Edital que será publicado no Jornal Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico.

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Estarão isentos da taxa de inscrição os servidores públicos municipais regidos pela Lei Municipal nº 4.928/92, conforme dispõe o parágrafo único do seu artigo 283; 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 subitem seguinte; e os candidatos economicamente hipossuficientes que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

a) O servidor público municipal regido pela Lei Municipal nº 4.928/92: deverá requerer a isenção no ato da inscrição pela internet, no link específico, devendo informar seu número de matrícula de servidor público;

4.1.1 A isenção tratada no subitem 4.1, para os candidatos desempregados e economicamente hipossuficientes, poderá ser solicitada somente nos dias **02, 03 e 04 de maio de 2012**, conforme instruções a seguir:

a) Se desempregado: deverá realizar sua inscrição via internet, imprimir o boleto bancário no valor total (**não efetuar o pagamento**) e comparecer pessoalmente na Prefeitura do Município de Londrina, subsolo - entrada de servidores, Av. Duque de Caxias, 635, Jardim Mazzei II, Londrina, Estado do Paraná, no horário das 09h00min às 17h00min, ou por intermédio de procurador legalmente constituído, cuja procuração deverá estar acompanhada do documento de identidade do candidato ou do representante legal. O candidato que solicitar a isenção da taxa de inscrição nestas condições deverá apresentar os seguintes documentos:

I - requerimento específico, conforme anexo IV deste Edital, devidamente preenchido, solicitando o benefício;

II – 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, e,

III - Boleto referente à taxa de inscrição a ser impresso no ato da inscrição.

b) Se candidato economicamente hipossuficiente: deverá realizar sua inscrição via internet, imprimir o boleto bancário no valor total (**não efetuar o pagamento**) e comparecer pessoalmente na Prefeitura do Município de Londrina, subsolo - entrada de servidores, Av. Duque de Caxias, 635, Jardim Mazzei II, Londrina, Estado do Paraná, no horário das 09h00min às 17h00min, ou por intermédio de procurador



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

legalmente constituído, cuja procuração deverá estar acompanhada do documento de identidade do candidato ou do representante legal. O candidato que solicitar a isenção da taxa de inscrição nestas condições deverá apresentar os seguintes documentos:

I - requerimento específico, conforme anexo IV deste Edital, devidamente preenchido, solicitando o benefício; e

II – original e fotocópia do Documento onde conste o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;

III - Boleto referente à taxa de inscrição a ser impresso no ato da inscrição.

- 4.1.2 Não será aceito, em hipótese alguma, requerimento formulado fora do prazo estipulado no subitem 4.1.1, 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.
- 4.1.3 O processo de recebimento, análise, avaliação e deliberação do pedido de isenção será coordenado, processado e decidido pela Comissão de Coordenação Geral, designada pela Portaria nº 704, de 04 de abril, de 2012. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação, conforme o caso.
- 4.1.4 Para concessão do benefício, o Município de Londrina/PR, no que couber, procederá à análise dos documentos apresentados pelo candidato e decidirá se o requerente da isenção atende aos requisitos previstos neste Edital, podendo, a seu critério, proceder à conferência da documentação apresentada. Verificada e comprovada a 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.
- 4.1.5 A Comissão de Coordenação Geral, designada pela Portaria nº 704, de 04 de abril, de 2012, poderá também consultar o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 4.1.6 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.1.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 4.1.8 Não será deferida 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.
- 4.1.9 **Na data provável de 10 de maio de 2012 será divulgado edital com o deferimento ou indeferimento do pedido de isenção. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido, deverá imprimir segunda via do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o dia 14 de maio de 2012.**

5. DAS VAGAS RESERVADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal N.º 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.
- 5.2 Fica reservado às **pessoas com deficiência** o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas neste Concurso Público e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade, ou seja, a cada 20 (vinte) vagas no cargo 01(uma) será destinada ao (à) candidato (a) com deficiência.
- 5.3 Nos casos em que os 5 % corresponderem a menos de 1 (uma) vaga, fica estipulado que a proporção superior a 0,5 será arredondada para 1 vaga completa, da seguinte forma: 11ª vaga, 31ª vaga, 51ª vaga, e assim sucessivamente.
- 5.4 O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá encaminhar solicitação, indicando as condições de que necessita para a realização destas, **via Sedex com AR** (aviso de recebimento) impreterivelmente até **15/05/2012** para:

Diretoria de Gestão de Pessoas / Secretaria Municipal de Gestão Pública
Concurso Público
Avenida Duque de Caxias, 635 – 2º Piso.
Londrina – Paraná - CEP 86.010-470

- 5.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

- 5.6 O candidato que no ato da inscrição não declarar ser pessoa com deficiência ficará impedido de usufruir seus direitos nas fases posteriores deste Concurso Público.
- 5.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 5.8 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao dia e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.9 O candidato com deficiência quando convocado para a contratação, ao ser encaminhado para os exames admissionais, o candidato com deficiência deverá apresentar-se portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 5.9.1 A não-observância do disposto no subitem 5.9, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 5.9.2 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.
- 5.10 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 5.11 O resultado final do Concurso Público será publicado em duas listas de classificados, numa contendo a classificação geral de todos (as) os (as) candidatos (as) e na outra somente candidatos que declararam ser pessoas com deficiência.
- 5.11.1 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.
- 5.12 Aplicam-se às pessoas com deficiência as demais regras que regem este Concurso Público.

6. DA PROVA DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1 O Concurso Público constará de uma única etapa: Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

7. ETAPA ÚNICA – DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 A seleção dos candidatos se dará por meio de Prova Objetiva contendo 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas para cada uma delas, tendo para cada questão uma única alternativa correta. A Prova Objetiva será de caráter classificatório e eliminatório, versando as questões sobre Noções Básicas de Administração Pública, Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina (Lei Municipal nº. 4.928/92), Português e Informática Básica, conforme demonstrado no quadro a seguir, abrangendo o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.

PROVA OBJETIVA				
PROVA	CONTEÚDO (Ver anexo II)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Prova Objetiva	Noções Básicas de Administração Pública	10	2,5	25
	Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina (Lei Nº 4.928/92)	10	2,5	25
	Português	15	2,5	37,5
	Informática Básica	5	2,5	12,5
TOTAL		40 QUESTÕES		100 PONTOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

- 7.2 A nota máxima atribuída a Prova Objetiva será de **100,00 (cem)** pontos e nota mínima para aprovação será de **50,00 (cinquenta)** pontos.
- 7.3 A prova está prevista para o dia 03/06/2012, com início às 09h00min, em local a ser divulgado no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br, a partir do dia 30/05/2012.
- 7.4 Serão aprovados, os candidatos que obtiverem os acertos iguais ou superiores a 20 (vinte) questões e serão classificados por ordem decrescente de acertos.
- 7.5 A duração da prova será de até **03 (três) horas**, sendo que o candidato deverá comparecer ao local de prova com **45 minutos de antecedência** do horário estabelecido no subitem 7.3, munido de caneta esferográfica azul ou preta, cartão de inscrição e documento original de identificação.
- 7.6 **Serão considerados documentos de identificação: RG; Passaporte Brasileiro; Certificado de Reservista com Foto; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto.**
- 7.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, carteiras de passe de ônibus, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinaturas e registrado em Ata de Ocorrências.
- 7.9 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão **abertos às 08h15min e fechados às 08h50min**, estando impedido, por qualquer motivo, o ingresso do candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.
- 7.10 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Gabarito, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Gabarito será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Gabarito por erro do candidato.
- 7.11 As respostas às questões objetivas serão transcritas para o Gabarito com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, **devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.**
- 7.12 Não serão computadas: as questões objetivas não assinaladas (em branco) no Gabarito; questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, ainda que uma delas esteja correta; questão com emenda, rasura e/ou **alternativa marcada a lápis, ainda que legíveis**; e, questões em que a alternativa assinalada for a incorreta. Nessas situações, será atribuída nota zero à questão.
- 7.13 O Gabarito Oficial Preliminar e a Prova Objetiva serão disponibilizados na internet **no dia seguinte ao da realização da prova a partir das 17h00min**, no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br.
- 8. DA ELABORAÇÃO E CORREÇÃO DA PROVA OBJETIVA**
- 8.1 A elaboração da Prova Objetiva ficará a cargo de Banca Examinadora, a ser integrada por servidores públicos municipais, de reconhecida capacidade e designada pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.
- 8.2 O ato de designação da Banca Examinadora será publicado após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.
- 8.3 A apuração dos resultados e da classificação final ficará a cargo da Comissão de Coordenação Geral, designada pela Portaria nº 704, de 04 de abril de 2012.
- 8.4 A nota a ser atribuída a cada questão da Prova Objetiva, feita com base nas marcações do Gabarito, será igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos por questão, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o Gabarito Oficial Definitivo da Prova Objetiva.
- 8.5 A nota máxima atribuída à Prova Objetiva será de 100,00 (cem) pontos e a nota mínima para aprovação será de 50,00 (cinquenta) pontos.
- 8.5.1 Será reprovado na Prova Objetiva e eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos;
- 8.5.2 O candidato reprovado e eliminado na forma do subitem 8.5.1 deste edital não terá classificação no Concurso Público.
- 9. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**
- 9.1 A Prova Objetiva para o cargo de Técnico de Gestão Pública – Assistência de Gestão, de que trata este Edital será aplicada em Londrina - PR, na data provável de **03/06/2012**. As informações referentes à data, ao horário e ao local de prova estão previstas para o dia **30/05/2012** e serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

- 9.1.1 O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário oficial de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identidade com foto e seu cartão de identificação, no qual constará o ensalamento, impresso pelo site www.londrina.pr.gov.br.
- 9.2. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 9.2.1 Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
- 9.2.2 Prestar prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 9.2.3 Ingressar no estabelecimento de exame, após o fechamento dos portões;
- 9.2.4 Prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminados.
- 9.3 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas, salvo o previsto no subitem 9.18 do edital.
- 9.4 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva deste Concurso Público, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo.
- 9.5 O horário de início das provas será o mesmo para todos os candidatos, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 9.6 Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 9.7 Após identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um Fiscal e ainda após permanência mínima na sala de 60 (sessenta) minutos.
- 9.8 Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 9.9 Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.10 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, mesmo que possua o respectivo porte.
- 9.11 Será, também, eliminado do Concurso Público candidato que incorrer nas seguintes situações:
- 9.11.1 Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- 9.11.2 Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- 9.11.3 Proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- 9.11.4 Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- 9.11.5 Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- 9.11.6 Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas no presente Edital;
- 9.11.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a sua prova, o seu gabarito ou outros materiais não permitidos;
- 9.11.8 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- 9.11.9 Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 9.11.10 Fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 9.12 Em hipótese alguma haverá substituição do Gabarito, por erro do candidato.
- 9.13 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua prova e o Gabarito assinado;
- 9.14 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 9.15 A Prova Objetiva terá a duração de 03h00min, incluído o tempo de marcação no Gabarito.
- 9.16 O candidato somente poderá deixar o local da prova 60 (sessenta) minutos após o seu início.
- 9.17 O candidato não poderá levar o caderno de questões.
- 9.18 Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade. Ressalta-se que não será estendido o tempo de duração da prova, devendo a lactante observar o descrito no subitem 9.15.

10. DO RESULTADO FINAL E CRITERIO DE DESEMPATE

- 10.1 A nota final no Concurso Público se dará pela nota obtida na Prova Objetiva, conforme disposto no item 8.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

- 10.2 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no Concurso Público, sendo reprovado e eliminado aquele que não atingir a nota mínima de 50,00 (cinquenta) pontos, na Prova Objetiva, conforme subitem 8.5.
- 10.3 No caso de empate na nota da Prova Objetiva, será considerado, para efeitos de desempate, a maior pontuação no conteúdo de Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina (Lei N° 4.928/92) e, por fim, a maior idade.
- 10.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no subitem 10.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.
- 10.3.2 A divulgação da Classificação Final está prevista para o dia 20/06/2012.

11. DOS RECURSOS

- 11.1 O Gabarito Oficial Preliminar e a Prova Objetiva serão disponibilizados na internet **no dia seguinte ao da realização da prova a partir das 17h00min**, no endereço eletrônico **www.londrina.pr.gov.br**.
- 11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva e/ou contra a Classificação Final disporá **de dois (02) dias úteis**, a contar da publicação do Gabarito Oficial Preliminar e/ou da Classificação Final, em formulário disponibilizado no endereço eletrônico **www.londrina.pr.gov.br** e protocolizado junto à Diretoria de Gestão de Pessoas / Secretaria Municipal de Gestão Pública, localizada na Avenida Duque de Caxias, n°. 635, das 12h00min às 18h00min, conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital.
- 11.3 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
- 11.4 O Gabarito Oficial Preliminar poderá ser alterado, caso haja provimento de recursos interpostos, onde o resultado será modificado para todos os candidatos.
- 11.5 Caberá recurso à Comissão de Coordenação Geral, designada pela Portaria n° 704, de 04 de abril de 2012, contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do Gabarito Oficial Preliminar e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido, até **dois (02) dias úteis**, a contar da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas, o qual deverá ser protocolizado junto à Diretoria de Gestão de Pessoas / Secretaria Municipal de Gestão Pública, localizada na Avenida Duque de Caxias, n°. 635, das 12h00min às 18h00min.
- 11.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 11.7 Não será aceito recurso, via fax ou via e-mail, bem como outros diversos do que determina o subitem 11.2 deste Edital.
- 11.8 A decisão da Comissão de Coordenação Geral, baseada em parecer fundamentado da Banca Examinadora, será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 11.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de Gabarito Oficial Definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
- 11.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

- 12.1 Divulgado o resultado da Classificação Final, após transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município, e o resultado e Classificação Final publicados no Jornal Oficial do Município e disponibilizados no endereço eletrônico **www.londrina.pr.gov.br**.
- 12.2 A homologação final do Concurso Público e a divulgação estão previstas para o **dia 29/06/2012**.
- 12.3 Após homologado o concurso, os candidatos serão convocados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, para o encaminhamento aos exames clínicos que precedem à nomeação.
- 12.4 A avaliação clínica, à que o candidato deverá ser submetido, consiste nos exames admissionais pertinentes ao cargo ocupacional, sendo considerado inapto e desclassificado do concurso, aquele que não gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

- 12.5 A relação de exames gerais obrigatórios, que precedem a nomeação em cargo público municipal, está regulamentada pela Portaria nº 669, de 30 de março de 2012, da Secretaria Municipal de Gestão Pública, disponibilizada no mesmo site da realização das inscrições, os quais deverão ser realizados as expensas do candidato.
- 12.6 A convocação dos candidatos para contratação dar-se-á por publicação no Jornal Oficial do Município. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará na desclassificação do candidato para o Concurso Público, reservando-se a Prefeitura do Município de Londrina o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.
- 12.6.1 O candidato, na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, será submetido a uma avaliação pelo setor de Saúde Ocupacional do Município de Londrina para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

13. DA NOMEACÃO

- 13.1 Os requisitos para nomeação deverão ser comprovados por meio dos seguintes documentos:
- a) Carteira de Identidade;
 - b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (Dezoito) anos;
 - c) CPF;
 - d) Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
 - e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - f) Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
 - g) Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º grau);
 - h) Certidão de Antecedentes Criminais expedida pelo Poder Judiciário;
 - i) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura Municipal de Londrina;
 - j) Apresentar Declaração de Bens e Valores, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.249/92;
 - k) Declaração quanto ao exercício ou não de outro vínculo empregatício público;
 - l) Perícia Médica Admissional – Laudo emitido pela Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional do Município;
 - m) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de Convocação do candidato.
 - n) Apresentação de número de conta bancária, tipo salário, da Caixa Econômica Federal, com o qual o município mantém convênio.
- 13.2 Os exames pré-admissionais serão as expensas do candidato.
- 13.3 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura no cargo, sendo-lhe assegurado o direito subjetivo de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.4 A nomeação dos candidatos aprovados e classificados dentro do prazo de validade do certame dependerá da necessidade do serviço, do número de vagas existentes e da disponibilidade orçamentária.
- 13.5 O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos de efetivo exercício, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os requisitos de disciplina, assiduidade, eficiência, pontualidade, responsabilidade e idoneidade moral, nos termos do artigo 37 e 38 da Lei nº 4.928/92.
- 13.5.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação, dentro do prazo previsto no ato da convocação, ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
- 14.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

- 14.3 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação na Internet, no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br, do resultado final e homologação do Concurso Público.
- 14.4 A Prefeitura do Município de Londrina não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 14.5 O Concurso Público disciplinado por este Edital terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 14.5.1 Fica reservado ao Município de Londrina, na medida de suas necessidades, o direito de convocar candidatos aprovados além do limite de vagas ofertadas neste Edital, desde que atendido o disposto no subitem 14.5.
- 14.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, quando necessário com suporte da Procuradoria Geral do Município.

Londrina, 26 de abril de 2012.

Fábio Cesar Reali Lemos
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
GESTÃO PÚBLICA

Wagner Fernandes Lemes Trindade
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 070/2012 – DGP/SMGP

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO CARGO E FUNÇÃO

(em conformidade com o Anexo VII da Lei nº 9.337/2004)

Cargo: Técnico de Gestão Pública	Classe: A
Função: Assistência de Gestão	Código: TGPA01

Descrição Sintética:

- Atuar em atividades administrativas em secretarias de escolas e unidades de saúde, serviços de protocolização e controle de documentos, serviços de recepção e encaminhamento de pessoas às unidades de atendimento, serviços de digitação de dados e organização de arquivos.

Descrição Detalhada:

- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;
- Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação;
- Emitir listagens e relatórios, quando solicitado;
- Digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação;
- Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação;
- Efetuar cálculos e conferências numéricas simples;
- Auxiliar os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários;
- Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia;
- Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré estabelecidos sob orientação;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº. 070/2012 – DGP/SMGP

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1- Nocões de Administração Pública:

- a) Princípios Constitucionais da Administração Pública;
- b) Regime Jurídico Administrativo;
- c) Centralização, desconcentração e descentralização da Administração Pública;
- d) Atos Administrativos;
- e) Licitação e contratos administrativos;
- f) Serviço Público: atuação direta, concessão e permissão;
- g) Bens Públicos.

1.1. Sugestões Bibliográficas:

- Curso de Direito Administrativo – Celso Bandeira de Mello
- Direito Administrativo – Maria Sylvania Zanella Di Pietro
- Direito Administrativo Brasileiro – Hely Lopes Meirelles

2- Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina – Lei nº 4.928, de 17.01.1992, e suas alterações posteriores até Lei nº 11.433, de 14.12.2011.

2.1. Sugestões Bibliográficas:

- Lei nº 4.928/1992, de 17.01.1992, disponível endereço eletrônico: www.londrina.pr.gov.br - Portal do Servidor no link Gestão de Pessoas/ Legislação.

3- Português: (nível médio)

- a) Compreensão e interpretação de textos;
- b) Gênero Textual;
- c) Coesão e Coerência;
- d) Ortografia oficial; emprego das letras; Acentuação gráfica; Crase;
- e) Classes de palavras e suas flexões; Emprego dos tempos, modos e vozes verbais;
- f) Sintaxe: frase, oração e período; Termos essenciais e integrantes da oração; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal;
- g) Pontuação;
- h) Significação das palavras;
- i) Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos e figuras de linguagem.

3.1. Sugestões Bibliográficas:

- RIBEIRO, Manoel Pinto. Nova Gramática aplicada da língua portuguesa; uma comunicação interativa. 17. Ed. RJ: Metáfora Editora, 2007.
- CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. Editora Scipione. São Paulo, SP. 2003.
- TERRA, Ernani e NICOLA, José. Práticas de Linguagem: Leitura & Produção de textos: Ensino Médio: volume único / Ernani & Nicola. São Paulo: Scipione, 2001.
- BECHARA, EVANILDO. Moderna Gramática Portuguesa. 37ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

4- Informática Básica:

- a) Windows XP - Configurações da área de trabalho, ícones do desktop, atalhos, menu iniciar, manipulação de janelas, resolução de vídeo, arquivos e pastas, Windows Explorer, a lixeira, compactação de arquivos, itens de hardware (impressoras, Internet, modem, drivers de cd e dvd), extensão de arquivos, mapeamento de unidade de rede.
- b) Excel XP - Planilhas, pastas de trabalho, edição de conteúdo de células, seleção de células, largura de colunas e altura de linhas, fórmulas simples para cálculos, formatação das células, área de transferência, opções de colagem, autopreenchimento, soma automática, inserção e remoção de linhas e colunas, impressão de planilhas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

- c) Word XP - Formatação e configuração de páginas, impressão de documentos, criando novos modelos de documentos, verificação ortográfica automática, ignorando ou inserindo novos termos, barra de ferramentas, barra de menu.

4.1. Sugestões Bibliográficas:

- FIALHO, Mozart Jr. - **Microsoft Word XP passo a passo**. Editora Gráfica Terra, 1ª edição, 2002/2003 – Goiânia, GO, Brasil.
- FIALHO, Mozart Jr. - **Microsoft Excel XP passo a passo básico**. Editora Gráfica Terra, 1ª edição - 2003, Goiânia, GO, Brasil.
- MORAZ, Eduardo. **Windows XP passo a passo básico**. Editora Gráfica Terra 1ª edição, 2003 Goiânia, GO, Brasil.
- SILVA, Mario Gomes da - **Terminologia Básica: Windows XP, Word XP, Excel XP**. Editora Érica 4ª edição – Brasil.
- Sítios:
 - <http://www.editoraterra.com.br>
 - www.editoraerica.com.br
 - office.microsoft.com/pt-pt/templates/CT010144894.aspx



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 070/2012 – DGP/SMGP

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 070/2012 DGP/SMGP
--

À Comissão de Coordenação Geral, designada pela Portaria nº 704, de 04 de abril, de 2012.

Eu, _____, candidato inscrito sob n.º _____, portador da cédula de identidade RG n.º _____ e inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas – CPF – sob o n.º _____, residente e domiciliado _____ CEP _____, telefone: _____ e-mail: _____, venho, respeitosamente, perante essa Comissão de Coordenação Geral, **REQUERER ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** do Concurso Público, aberto pelo Edital XXX/2012, por estar na condição abaixo indicada, que se comprova pelos seguintes documentos:

() – DESEMPREGADO	() - ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTE
<u>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</u>	<u>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Boleto Bancário da inscrição;2. Carteira de Trabalho Original e;3. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Boleto Bancário da Inscrição;2. Documento onde conste o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;3. Fotocópia do Documento onde conste o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

Assinatura do Candidato

Recebido na DGP em ____/____/2012.

Servidor Responsável

PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 070/2012 DGP/SMGP

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

ISENÇÃO SOLICITADA NA CONDIÇÃO DE:

() - DESEMPREGADO

() - ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTE

Nº DE FOLHAS ENTREGUES _____

Recebido na DGP em ____/____/2012.

Servidor Responsável