



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL  
ESTADO DO PARANÁ



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014  
ABERTURA**

A Presidenta da Comissão da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas, do seu quadro de pessoal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo Fundação de Apoio à FAFIPA, com sede na Av. Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR, endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e correio eletrônico [candidato@fafipa.org](mailto:candidato@fafipa.org).
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas, sob regime estatutário, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos e prova discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Nível Superior.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).**

**2. DOS CARGOS**

- 2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa portadora de deficiência (PPD), a remuneração, o valor da taxa de inscrição e o período de realização das Provas são os estabelecidos a seguir:

**TABELA 2.1**

NÍVEL FUNDAMENTAL <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PPD	Remuneração	Taxa de Inscrição	Período de realização das Provas
101	Auxiliar Administrativo	40h	1	-	R\$ 945,00	R\$ 60,00	Manhã
102	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	1	-	R\$ 945,00	R\$ 60,00	Manhã
NÍVEL MÉDIO <sup>(1)</sup>							
201	Assistente Administrativo	40h	1	-	R\$ 1.140,00	R\$ 80,00	Tarde
NÍVEL SUPERIOR <sup>(1)</sup>							
401	Advogado <sup>(2)</sup>	40h	1	-	R\$ 3.491,00	R\$ 120,00	Manhã
402	Analista Legislativo	40h	1	-	R\$ 1.690,00	R\$ 120,00	Manhã
403	Contador	40h	1	-	R\$ 3.491,00	R\$ 120,00	Manhã
404	Oficial Administrativo	40h	1	-	R\$ 1.690,00	R\$ 120,00	Manhã

<sup>(1)</sup> Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

<sup>(2)</sup> Regime de Dedicção Exclusiva, conforme estipulado na Lei Municipal nº 311/2014.

### 3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul:
- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
  - b) ter completado 18 (dezoito) anos;
  - c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
  - d) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
  - e) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos.
  - f) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
  - g) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 4.3 **O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, desde que a prova objetiva seja em períodos distintos, devendo observar os períodos de aplicação das provas (manhã e tarde) estabelecido na Tabela 2.1 deste Edital.**
- 4.4 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 17/09/2014 às 23h59min do dia 09/10/2014**, observado horário oficial de Brasília – DF, através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br)
- 4.5 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- 4.5.1 preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital.
- 4.5.2 imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 deste Edital.
- 4.6 Não será permitido em hipótese alguma, o candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 4.7 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio à FAFIPA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 4.7.1 **O candidato que pagar mais de uma inscrição para o mesmo período de prova, terá confirmada apenas a última inscrição realizada, sendo as demais canceladas independentemente da data em que os pagamentos tenham sido efetuados.**
- 4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 4.9 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Câmara Municipal de Campina Grande do Sul.

4.10 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **10 de Outubro de 2014**. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

4.11 A Fundação de Apoio à FAFIPA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.10 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

4.12 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.13 A Câmara Municipal de Campina Grande do Sul e a Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

### 5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA (PPD)

5.1 Aos portadores de deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições referentes às Pessoas Portadoras de Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

5.1.1 A compatibilidade da pessoa portadora de deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 A pessoa portadora de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação

dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer e

h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

#### **5.4 Para concorrer como Pessoa Portadora de Deficiência, o candidato deverá:**

5.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme o subitem 4.5 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como portador de deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

5.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.5 O candidato portador de deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa portadora de deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) a partir da data provável de **15/10/2014**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14

deste Edital.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa Portadora de Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para portadores de deficiência.

**5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

## **6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PROVA DISCURSIVA E CANDIDATA LACTANTE**

### **6.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva e Prova Discursiva**

6.1.1 O candidato, que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva e prova discursiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

### **6.1.3 Para solicitar condição especial o candidato deverá:**

6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

6.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3.2.1O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

### **6.2 Da Candidata Lactante**

6.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

6.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante;

6.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

6.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13 deste Edital durante a realização do certame.

6.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período

- de realização da prova.
- 6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **10/10/2014** em envelope fechado endereçado a Fundação de Apoio à FAFIPA com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à FAFIPA**  
**Caixa Postal 40**  
**Paranavaí- PR**  
**CEP 87.701 – 970**  
**Concurso Público da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul**  
**(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)**  
**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX**  
**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

- 6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio à FAFIPA, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 6.5.1 A Fundação de Apoio à FAFIPA não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 6.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada,

bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

- 6.7 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

- 6.8 **O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) a partir da data provável de 15/10/2014. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 deste Edital.**

## 7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) na data provável de **15/10/2014**.
- 7.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 14 deste Edital.
- 7.4 A Fundação de Apoio à FAFIPA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).

## 8. DAS FASES DO CONCURSO

- 8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 8.1

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
101: Auxiliar Administrativo	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemático	15	2,00	30,00	
			Informática	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Específicos	10	2,00	20,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>

TABELA 8.2

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
102: Auxiliar de Serviços Gerais	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemático	15	2,00	30,00	
			Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Específicos	10	2,00	20,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>

TABELA 8.3

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
201: Assistente Administrativo	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemático	15	2,00	30,00	
			Informática	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Específicos	10	2,00	20,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>

TABELA 8.4

NÍVEL SUPERIOR – 401: Advogado e 403: Contador							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
401: Advogado e 403: Contador	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemático	10	2,00	20,00	
			Informática	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>
	2ª	Discursiva	De acordo com o Item 11	<b>02</b>	<b>5,00</b>	<b>10,00</b>	Eliminatório e Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>110,00</b>	<b>-----</b>

TABELA 8.5

NÍVEL SUPERIOR – 402: Analista Legislativo e 404: Oficial Administrativo							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
402: Analista Legislativo e 404: Oficial Administrativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemático	10	2,00	20,00	
			Informática	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Específicos	15	2,00	30,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>
	2ª	Discursiva	De acordo com o Item 11	<b>02</b>	<b>5,00</b>	<b>10,00</b>	Eliminatório e Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>110,00</b>	<b>-----</b>

## 9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

9.1 As provas objetiva e discursiva serão aplicadas na cidade de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2 As provas objetiva e discursiva serão aplicadas na data provável de **02 de Novembro de 2014**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

9.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de realização das provas deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) a partir de **22 de Outubro de 2014**.

9.4

O local de realização da prova objetiva e discursiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.5

O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).

9.5.1

são considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da

- Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
- 9.5.2 no caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetiva e discursiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 9.6 Não haverá segunda chamada para as provas objetiva e discursiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 9.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início das provas, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.
- 9.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 9.8.1 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 9.9.1 prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 9.9.2 realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 9.9.3 ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso;
- 9.9.4 realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 9.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
- 9.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no Item 13 deste Edital.
- 9.10 **A Fundação de Apoio à FAFIPA recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio à FAFIPA e conforme o previsto neste Edital. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 9.11 A Fundação de Apoio à FAFIPA não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 9.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas objetiva e discursiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.
- 9.14 A Fundação de Apoio à FAFIPA poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.
- 9.15 Ao terminar as provas objetiva e discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas (prova objetiva) e Folha da Versão Definitiva (prova discursiva) devidamente preenchidas e assinadas.
- 9.16 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas ou da Folha da Versão Definitiva por erro do candidato.**
- 9.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 9.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e Folhas da Versão Definitiva e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas e Folhas da Versão Definitiva da sala.
- 9.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 9.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva devidamente preenchidas e assinadas.**
- 9.20 A aplicação das provas objetiva e discursiva terá a duração de **04 (Quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 9.21 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.
- 9.21.1 Cada questão da prova objetiva terá **04 (Quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.21.2 O candidato deverá obter **60,00 (Sessenta) pontos ou mais** na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público.
- 9.22 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme o Item 11 deste Edital.**

## 10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 10.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

## 11. DA PROVA DISCURSIVA

- 11.1 Para os cargos de **Nível Superior** o candidato deverá obter, no mínimo, a pontuação estabelecida no **subitem 9.21.2** deste Edital e estar classificado até o limite disposto na **Tabela 11.1** para não ser eliminado e ter sua prova discursiva corrigida, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 11.1.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite estabelecido na **Tabela 11.1** terão sua prova discursiva corrigida.
- 11.1.2 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Discursiva corrigida, os candidatos inscritos como PPD deverão atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no

subitem 9.21.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

interposição de recurso nos termos do Item 14 deste Edital.

**TABELA 11.1**

CARGO	NUMERO MÁXIMO DE AVALIAÇÕES PARA CORREÇÃO
401 – Advogado	20
402 – Analista Legislativo	20
403 – Contador	20
404 – Oficial Administrativo	20

11.2 A prova discursiva será composta por 02 (duas) questões de Conhecimentos Específicos conforme Anexo II - dos Conteúdos Programáticos.

11.3 A prova discursiva será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

**Tabela 11.2**

Aspecto	Pontuação máxima por questão
Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	1,25
Atendimento ao tema proposto na questão	1,25
Clareza de argumentação/senso crítico	1,25
Utilização adequada da Língua Portuguesa	1,25

11.4 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero):

- em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado e ao tema proposto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- redigir seu texto a lápis ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- não apresentar as questões redigidas na FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA ou entregar em branco;
- apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos);

11.5 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, conforme os aspectos mencionados da Tabela 11.2, da seguinte forma: será atribuída a nota máxima de 5,00 (cinco) pontos para cada questão.

11.6 O candidato deverá obter **5,00 (cinco) pontos ou mais** na soma das questões discursivas para não ser eliminado do concurso público.

11.7 A folha da VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.

11.8 O candidato disporá de, no máximo, 15 (quinze) linhas para elaborar a resposta de cada questão da prova discursiva, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 15 (quinze) linhas permitida para a elaboração de seu texto.

11.9 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução das questões, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.

11.10 Quanto ao resultado da Prova Discursiva, caberá

## 12. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

12.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

12.2 Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na prova objetiva.

12.3 Para os cargos do **NÍVEL MÉDIO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na prova objetiva.

12.4 Para os cargos do **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será igual a soma das notas obtidas na prova objetiva e prova discursiva.

12.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico e Matemático;
- obtiver a maior nota em Informática, quando houver;
- obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais, quando houver;
- tiver maior idade.

12.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

- Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portador de deficiência em ordem de classificação;
- Lista de Portadores de Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como portador de deficiência em ordem de classificação;**

## 13. DA ELIMINAÇÃO

13.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

13.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;

13.1.2 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

13.1.3 **for surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

- equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

13.1.4 caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente

- acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização das provas.**
- 13.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- 13.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 13.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 13.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 13.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou a Folha da Versão Definitiva;
- 13.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas e na Folha da Versão Definitiva;
- 13.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 13.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- 13.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 13.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 13.1.15 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 13.1.16 não atingir a pontuação mínima estabelecida nos subitens 9.21.2 e 11.6, quando houver, para não ser eliminado em qualquer das fases do certame.
- 13.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

#### **14. DOS RECURSOS**

- 14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, a Fundação de Apoio à FAFIPA no prazo de **02 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 14.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;
- 14.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
- 14.1.3 contra o resultado da prova objetiva;
- 14.1.4 contra o resultado da prova discursiva;
- 14.1.5 contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 14.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.**
- 14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.3 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.
- 14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado,

- 14.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 14.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 14.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 14.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 14.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 14.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 14.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 14.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 14.16 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 14.17 **A Banca Examinadora da Fundação de Apoio à FAFIPA, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.**

#### **15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- 15.1 **O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Campina Grande do Sul e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos portadores de deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos portadores de deficiência.**

#### **16. DA NOMEAÇÃO**

- 16.1 O candidato será nomeado através de edital específico publicado no Jornal União e nos quadros de avisos da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul.
- 16.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 16.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de nomeação que serão publicados no Jornal União.
- 16.4 O candidato nomeado será submetido ao exame médico admissional de avaliação física e mental e caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.
- 16.5 O candidato nomeado deverá apresentar:



- 16.5.1 fotocópia da Carteira de Identidade.
- 16.5.2 fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- 16.5.3 fotocópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição.
- 16.5.4 fotocópia do Certificado de reservista (se do sexo masculino).
- 16.5.5 uma foto 3x4 recente e tirada de frente.
- 16.5.6 a comprovação da experiência, quando exigida, poderá ser efetuada da seguinte forma:
- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função - acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;
- b) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
- c) cópia autenticada de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;
- d) cópia autenticada de declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;
- e) O documento relacionado na alínea “d” deste subitem deverão ser emitidos pelo setor de pessoal ou recursos humanos, devendo estar devidamente datado, assinado e impresso em papel timbrado, sendo obrigatória a identificação do cargo e nome do signatário do documento.
- f) o candidato ao emprego de **ADVOGADO**, também poderá comprovar experiência profissional, na forma disposta no art. 5º, Parágrafo único, alíneas “a” a “c” do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB. A comprovação da experiência profissional para o emprego de Advogado dar-se-á mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia. Considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia a participação anual mínima do candidato em cinco atos privativos de advogado, previstos no artigo 1º do Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994), em causas ou questões distintas. A comprovação do efetivo exercício da atividade de advocacia, será efetuada pelo candidato mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- f.1) certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais;
- f.2) cópia autenticada de atos privativos praticados junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta;
- f.3) certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais o candidato tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.
- 16.5.7 demais documentos que a Câmara Municipal de Campina

Grande do Sul achar necessário, posteriormente informados.

**O candidato, após a nomeação, deverá comparecer à Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados nos subitem 16.5.**

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Municipal de Campina Grande do Sul no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 17.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 17.3 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 17.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (44) 3422-9352, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, situado à Praça Bento Munhoz Rocha Neto, 32, Centro, Campina Grande do Sul/PR ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2014.
- 17.5 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).**
- 17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio à FAFIPA.
- 17.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 5 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.
- 17.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio à FAFIPA, na Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR.
- 17.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Campina Grande do Sul/PR, 17 de Setembro de 2014.

Denilza Mianes Sacerdote  
**Presidenta da Comissão**



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL  
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2014  
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

**CARGO 101: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Requisitos Mínimos:** Ensino Fundamental Completo.

**Atribuições:** Prestar auxílio administrativo às diversas áreas da Câmara Municipal. Realizar a entrega e recebimento de materiais. Realizar atendimento ao público interno e externo prestando as orientações relativas à área de atuação, segundo as normas e procedimentos previamente estabelecidos. Auxiliar na organização do atendimento e distribuição de expedientes, organização e manutenção de arquivos e armários de materiais. Receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc. Digitar expedientes em geral. Atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução. Zelar por documentos, material e patrimônio sob sua guarda. Digitar documentos em conformidade com o padrão preestabelecido. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento dos serviços da Câmara Municipal. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atividades correlatas.

**CARGO 102: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisitos Mínimos:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Atribuições:** Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, serviços que visem o bom funcionamento do prédio público. Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter arrumado o material sob sua guarda. Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando e separando os materiais recicláveis dos orgânicos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal. Manter limpos os utensílios de cozinha. Manter limpo e arrumado o material sob guarda. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Executar outras atribuições afins.

**CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos Mínimos:** Ensino Médio Completo.

**Atribuições:** Prestar assistência às diversas áreas da Câmara Municipal. Realizar atendimento ao público interno e externo prestando as orientações relativas à área de atuação, segundo as normas e procedimentos previamente estabelecidos. Receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc. Digitar expedientes em geral. Atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução. Realizar pesquisas relativas à área de atuação sempre que solicitado. Zelar por documentos, material e patrimônio sob sua guarda. Digitar documentos em conformidade com o padrão preestabelecido. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento dos serviços da Câmara Municipal. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e seminários de atualização. Executar outras atividades correlatas.

**CARGO 401: ADVOGADO**

**Requisitos Mínimos:** Superior em Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil e Mínimo de 02 (dois) anos de prática jurídica.

**Atribuições:** Representar a Câmara Municipal de Campina Grande só Sul e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma interessado. Propor recursos de sentença terminativa, legalmente permitidos. Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar,

receber e dar quitação. Emitir pareceres. Assessorar as comissões permanentes. Minutar contratos, Convênios, acordos, exposição de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica. Analisar e elaborar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Acompanhar os processos que envolvem a Câmara Municipal em todas as suas fases, peticionando e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, projetos legislativos, emendas, decretos legislativos, decretos, resoluções e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário. Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração. Manter contatos com Órgãos Judiciais, do ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras, desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo. Atuar nas comissões de processo, sindicância e inquérito administrativo. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO 402: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Requisitos Mínimos:** Superior em Graduação em Administração; Ciências Contábeis ou Economia; Curso de Tecnólogo em Administração reconhecido pelo MEC.

**Atribuições:** Prestar assessoramento administrativo e legislativo no âmbito da Câmara Municipal. Prestar assessoramento aos órgãos de apoio do Poder Legislativo no âmbito Técnico Administrativo e Político. Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas. Elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e demais atos legislativos. Prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas. Integrar comissões administrativas. Examinar e instruir processos afetos a área de competência. Fornecer subsídios técnicos à atividade institucional. Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação. Desenvolver projetos, estudos e pesquisas de organização de serviços afetos à área de competência. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento dos serviços da Câmara Municipal. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO 403: CONTADOR**

**Requisitos Mínimos:** Superior em Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade e Mínimo de 02 (dois) anos de prática comprovada na área.

**Atribuições:** Acompanhar e controlar a movimentação contábil da administração direta e indireta. Elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços e conciliações bancárias. Realizar, revisar, corrigir e acompanhar todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Executar dentro do prazo estipulado os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos sistemas de informações do TCE e outros órgãos estaduais e federais. Responder pelo suporte técnico aos demais órgãos, visando o cumprimento da legislação. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas cotações. Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura. Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais parciais da situação patrimonial, econômica e a financeira da Prefeitura. Coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis. Estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa.

#### **CARGO 404: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Requisitos Mínimos:** Superior em Graduação em Administração; Ciências Contábeis ou Economia; Curso de Tecnólogo em Administração reconhecido pelo MEC.

**Atribuições:** Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetos e no planejamento administrativo financeiro. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e reduzir o custo das operações. Orientar e/ou participar da escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Zelar pela aplicação de leis, normas e regulamentos. Elaborar e acompanhar o trâmite interno de documentos, memorandos, ofícios dentre outros inerentes à rotina administrativa. Elaborar planos e programas de trabalho, projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação das rotinas de trabalho objetivando maior produtividade. Executar e/ou orientar o funcionamento de atividades

relacionadas com pessoal, secretaria e apoio administrativo, contas, consumo, contabilidade e material, patrimônio e transporte. Emitir laudos e pareceres. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Apresentar relatórios periódicos. Controlar a movimentação de recurso e ingresso de receita. Digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL  
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2014  
DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: identificação do número de sílabas; Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia.

**Raciocínio Lógico e Matemático:** Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problema. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Conhecimentos Gerais/Atualidades:** Noções gerais sobre a vida econômica, social e política. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução e cultura do Município de Campina Grande do Sul, sua subdivisão e/ou fronteiras. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 102: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Conhecimentos Específicos:** Noções de segurança no trabalho: condições e atos inseguros. Conduta no serviço. Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho, noções de limpeza, equipamentos de proteção individual, sinalização de segurança, equipamentos que auxiliam o desenvolvimento das atividades de limpeza, o uso de produtos de limpeza, medidas mais usadas. Noções de higiene. Destinação de lixo: remoção de lixo e detritos - orgânicos, recicláveis, lixo contaminados. Organização de espaços e Relações Humanas. Procedimentos de condicionamento de gêneros alimentícios e insumos para preparo de refeições; conhecimento de preparo e distribuição de refeições; procedimentos de operação de fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração, condições de higiene e uso de utensílios, limpeza e higienização em dependências e prédios, arrumação em locais de trabalho, remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: identificação do número de sílabas; Sintaxe, Análise Sintática; Pronomes: Classificação, Emprego e uso de pronomes; Formas de tratamento; Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia.

**Raciocínio Lógico e Matemático:** Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problema. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Informática:** Noções básicas de informática: Conceitos básicos (Fundamentos, software, hardware, memórias); Sistemas operacionais Windows (manipulação de arquivos, configurações básicas, armazenamento); Linux conceitos básicos; Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access); Conhecimentos básicos de internet (browser, e-mail, www), Backup, Antivírus, Compactadores e descompactadores.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO 101: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Conhecimentos Específicos:** Organização do ambiente de trabalho. Processos administrativos: conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Administração de Recursos Humanos. Métodos e técnicas de pesquisa. Orçamentos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 8. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. 10. Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas). Conhecimentos sobre recebimento, armazenamento e distribuição de produtos.

## COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**Língua Portuguesa:** 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal.

**Raciocínio Lógico e Matemático:** Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Medidas de comprimento, massa e capacidade. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, seqüências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Informática:** Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Representação e armazenamento de informação. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Conceito e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Sistemas Operacionais: introdução, história e conceitos básicos, gerenciamento de memória. Linux. Windows. Internet, intranet e extranet. Browsers: Internet Explorer, Mozilla. Bancos de dados. Hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet, busca e pesquisa na Web.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Conhecimentos Específicos:** Organização do ambiente de trabalho. Processos administrativos: conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Administração de Recursos Humanos. Métodos e técnicas de pesquisa. Orçamentos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 8. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. 10. Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas).

## COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal.

**Raciocínio Lógico e Matemático:** Conjuntos: operações e problemas; Conjuntos numéricos; naturais, inteiros, racionais e reais (operações e problemas); Divisibilidade. MDC e MMC; Sistema legal de medidas; Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais; Regra de três simples. Porcentagem; Equações e sistemas do 1º grau: resolução e problemas; Equações e sistemas do 2º grau: resolução e problemas; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; e Perímetro e área das figuras planas.

**Informática:** Conceitos básicos (Fundamentos, software, hardware, memórias); Sistemas operacionais Windows (conceitos, manipulação de arquivos, configurações básicas); Linux conceitos básicos; Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access); Backup, Antivírus, Compactadores e descompactadores. Formas de armazenamento HDs, CDs e DVDs e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Representação e armazenamento de informação. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Conceito e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Browsers: Internet Explorer, Mozilla. Bancos de dados.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO 401: ADVOGADO

**Conhecimentos Específicos:** Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná), bem como as Leis Federais nº 101/2000 e 4.320/1964. Direito Constitucional: Natureza, objeto e conteúdo científico do Direito Constitucional; conceito, objeto, elementos e supremacia da Constituição; controle da constitucionalidade; princípios constitucionais. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Emendas constitucionais. Da ordem econômica e social na Constituição Federal - Princípios Gerais do Direito Administrativo. Da Administração Pública Direta e Indireta. Órgãos e Agentes; Servidores Públicos; Da Atividade Administrativa. Princípios Básicos da Administração. Poderes e Deveres do Administrador Público; O uso e o abuso do Poder dos Serviços Públicos: Delegação, Concessão, Permissão e Autorização; Dos Poderes Administrativos: Vinculado, Discricionário, Disciplinar, Regulamentar e de Polícia; dos Atos Administrativos; da Licitação (Lei nº 8.666/93 e suas posteriores modificações); dos Bens Públicos: Aquisição e Alienação. Administração e Utilização. Imprescritibilidade, Impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; das restrições ao Direito de Propriedade. Desapropriação: Conceito, Modalidades, Destinação dos Bens Desapropriados; Imissão Provisória na Posse; Retrocessão. Servidão Administrativa: Conceito, Modalidades, Formas de Constituição, Direito à Indenização Requisição Administrativa. Direito Civil: Das Pessoas. Dos Fatos Jurídicos. Dos Bens. Dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição. Da Propriedade. Dos Contratos - teoria geral, da compra e venda, da troca, da doação, da locação de coisas, do empréstimo, do depósito, do mandato. Das Obrigações. Do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90). Direito Trabalhista: Consolidação das Leis do Trabalho. Teoria Geral do Direito do Trabalho, Definição de empregado e de empregador, a relação de emprego, a extinção do contrato de trabalho, os sistemas de organização sindical e o direito de greve. Direito Ambiental: Teoria Geral do Direito Ambiental; Direito Ambiental Constitucional; Direito Ambiental Administrativo e Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente; Direito Ambiental Penal e Processual. Direito Tributário: Princípios Tributários; Imunidades; Formação da Obrigação Tributária; Receita Pública, Receita Tributária; Repetição do Indébito.

### CARGO 402: ANALISTA LEGISLATIVO

**Conhecimentos Específicos:** Lei Orgânica do Município de Campina Grande do Sul, Regimento Interno – Resolução nº 001/2004. Clima Organizacional na Gestão Pública. Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Serviços Públicos. Os Agentes públicos. Ética na Administração Pública.

**NOCÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Licitação. Administração Indireta. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Pro-

cesso Administrativo. Responsabilidade civil do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Lei 8.429 de 02 de junho de 1992 e atualizações posteriores. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e atualizações posteriores. NOCOES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ELEITORAL. Constituição Federal. Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Organização do Governo Federal. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Poder Regulamentar. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Organização do governo estadual: poder executivo, legislativo e judiciário. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias – lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. Tribunais de contas. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: princípio da isonomia. Princípios da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. “Habeas-Corpus”. “Habeas-Data”. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos. A política Urbana. Advocacia pública. Lei Complementar 64 de 18 de maio de 1990 e alterações posteriores (estabelece os casos de inelegibilidades). Lei 4.717 de 29 de junho de 1965 e alterações posteriores (ação popular). Lei Complementar 95 de 26 de fevereiro de 1998 e alterações posteriores (dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis). Lei Federal 4737 de 15 de julho de 1965 e alterações (Código Eleitoral). Lei 12.016 de 07 de agosto de 2009 (Mandado de Segurança). Ação Civil Pública. Redação Oficial – Manual da Presidência da República (2002) – parte I e II. Atas (conteúdo; tipos; lavratura; retificações; ad hoc; forma de redigir.). Correspondência e Atos Oficiais – Conceito, princípios da redação oficial; considerações sobre a técnica legislativa; pronomes de tratamento; Instrução Normativa nº. 4. Modelos Oficiais. Ofício e Requerimento.

#### **CARGO 403: CONTADOR**

**Conhecimentos Específicos:** Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná), bem como as Leis Federais nº 101/2000 e 4.320/1964. CONTABILIDADE GERAL - A Escrituração Contábil; Os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. AUDITORIA CONTÁBIL - Características; O trabalho de auditoria; As tomadas e prestações de contas; Legislação. PERÍCIA CONTÁBIL - Conceito; Aspectos Profissionais; Aspectos Técnicos, Doutrinários, Processual e Operacional; Legislação. TEORIA DA CONTABILIDADE - A Contabilidade; Os Princípios Fundamentais de Contabilidade; As escolas ou doutrinas na história da Contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas; Conhecimentos de direito financeiro; Conhecimentos de processos de licitação: Lei Nº 8666/93; Lei complementar 101/00 – finanças públicas; Constituição Federal de 1988.

#### **CARGO 404: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Conhecimentos Específicos:** Noções de Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: classificação, objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos administrativos. Bens públicos: aquisição, destinação gestão. Serviços públicos: princípios, formas de prestação. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Noções de administração pública: princípios fundamentais da administração pública; organização administrativa: centralização, descentralização, controle da administração pública. Servidores públicos: regime jurídico; direitos e deveres; código de ética; responsabilidade



dos servidores. Contratos administrativos; noções de licitação: modalidades; dispensa, inexigibilidade. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações. Contratos e Convênios; Controle Interno e Externo. Processos Orçamentários (Sistema e Processo Orçamentário; Elaboração da Proposta Orçamentária – Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA)). Ética na Administração Pública. O controle da Administração Pública. Os Agentes públicos. Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41); Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Art. 70 a 75).