

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL DE CONCURSO Nº 01.01/2012

O Presidente da Câmara de Palotina, Estado do Paraná, Sr. SÉRGIO LUIZ SEVIGNANI, por meio de suas atribuições legais, torna público a **ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO** de provas escritas para os cargos em que for requisito, para preenchimento dos cargos no quadro de colaboradores ou cargos que venham a existir ou forem criados dentro do prazo de validade deste concurso ou para formação de Cadastro Reserva, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital; tudo em conformidade com os dispositivos constitucionais pertinentes e com a Comissão Organizadora do Concurso Público, positivada pela Portaria nº 25/2012, de 16 de abril de 2012.

Os trabalhos serão executados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, com sede na Av. Higienópolis, 174, 8º andar, Londrina PR, e supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

1 – DOS CARGOS, VENCIMENTOS, NÚMEROS DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

1.1 – Estão abertas às inscrições para o Concurso Público visando o preenchimento dos cargos abaixo relacionados:

Cargo	Nº Vagas	Salário R\$	C/H Sem.	Escolaridade Exigida
ANALISTA LEGISLATIVO	01	2.095,18	37,50	Ensino Superior Completo em Direito, Economia, Ciências Contábeis, Ciências Políticas, Administração, Tecnologia em Gestão Pública e / ou Comunicação Social
RECEPCIONISTA	01	756,31	37,50	Ensino Médio completo
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	1.247,10	37,50	Ensino Médio completo

1.2 – O regime de trabalho e remuneração dos candidatos aprovados neste Concurso Público será regido pelo Regime Estatutário.

1.3 – As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, conforme dispositivos legais, caso não sejam preenchidas, serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados, conforme ordem de classificação.

1.4 – Maiores informações acerca do presente concurso podem ser pesquisadas no endereço eletrônico www.fauel.org.br ou através do e-mail coordenaconcursos@fauel.org.br.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no período compreendido entre as 10h (horário de Brasília) de **09 de maio de 2012** até às 23h.59min. (horário de Brasília) do dia **23 de maio de 2012**.

2.2 - Para os candidatos que não tiverem acesso à Internet, será disponibilizado um posto de inscrição na Câmara do Município de Palotina, situada na Rua: 21 de Abril, 718, centro, no mesmo período das inscrições via internet, no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 17h, durante os dias úteis, considerando-se o horário de Brasília, onde serão disponibilizados computadores e pessoal para orientação quanto à realização de inscrições.

2.3 - Para os efeitos dos itens anteriores, nem a FAUEL, nem a Câmara Municipal se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.4 – Todas as inscrições **somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição**, que deverá ser efetuada, **obrigatoriamente**, por intermédio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico,

pagável em qualquer agência bancária, até a data do seu vencimento, não sendo efetivada a inscrição de candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito, DOCs (operação bancária), transferência ou similar.

2.5 - O boleto bancário, emitido no último dia do período de inscrições, poderá ser pago até o primeiro dia útil subsequente ao do término das inscrições.

2.6 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 6.593/2008.

2.6.1-Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.6.2-O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) efetuar sua inscrição no concurso público no período **de 09 de maio a 14 de maio de 2012**, através do site www.fauel.org.br.

b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 2.6.1, "b", conforme anexo II deste edital.

c) Encaminhar por Sedex para a FAUEL, Av. Higienópolis, 174 -8º andar – CEP 86020-908, Londrina PR, até o dia 14 de maio de 2012, os seguintes documentos: Anexo II devidamente preenchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).

2.6.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

2.6.4 –Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

2.6.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Câmara do Município de Palotina - PR, e no site www.fauel.org.br no dia 25 de maio de 2012.

2.6.6 - Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

2.6.7 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.fauel.org.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia **24 de maio de 2012**, conforme procedimentos descritos neste edital.

2.7 – O candidato deverá **conferir** os dados de sua inscrição antes do pagamento, **observar** sua disponibilidade de prestar o presente concurso público e **certificar-se** de que preenche todos os requisitos necessários para tomar posse do cargo, pois sob nenhuma hipótese, o valor pago, como taxa de inscrição será devolvido.

2.8 - Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, duas ou mais inscrições do mesmo candidato às vagas/cargos ofertados neste Concurso Público, sendo válida somente a última inscrição efetuada e paga.

2.9 – A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. A verificação em qualquer época de documentos falsos ou inexatos, ou falta de cumprimento às condições exigidas, acarretará no cancelamento da inscrição em qualquer momento, por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público, com posterior publicação. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

2.10 – A Comissão Organizadora deste Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural na Câmara do Município de Palotina, no Órgão de Imprensa Oficial do Município e no site www.fauel.org.br no prazo de até **10 (dez) dias** após o encerramento das mesmas.

2.11 – Se o candidato não encontrar o seu nome no Edital das inscrições homologadas ou encontrar erros em seus dados pessoais ou para o cargo ao qual se inscreveu, deverá, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do Edital de Homologação das Inscrições, apresentar recurso no Posto de Inscrição ou enviar recurso via e-mail para coordenaconcursos@fauel.org.br, comprovando ter cumprido todos os itens da etapa das inscrições.

2.12 – Se o candidato **não** acompanhar a publicação da homologação das inscrições e seu nome **não** constar na relação das inscrições homologadas, ele **não** poderá fazer a prova e se o seu nome constar em outro cargo, ele somente poderá fazer a prova para o cargo onde sua inscrição foi homologada.

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 – Conforme previsto no § 2º do art. 5º, da Lei nº. 8.112/90, não há vagas reservadas para portadores de deficiência, em virtude do número de vagas por área de atuação ser menor que o descrito no § 1º do art. 37 do Decreto nº. 3.298/99.

4 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Escolaridade exigida	Valor da Taxa de inscrição
Ensino Médio	R\$ 50,00
Ensino Superior	R\$ 100,00

5 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

5.1 – **Primeira etapa** – realização de Prova Escrita Objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

5.2 – **Segunda etapa** – realização de exame médico pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo, no ato da convocação para admissão.

6 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

6.1 – Da Composição da Prova Objetiva

6.1.1 – A prova objetiva para os cargos cuja escolaridade seja até o ensino médio completo será composta por 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	10	2,0
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

6.1.2 – A prova objetiva para os cargos cuja escolaridade seja ensino superior, será composta por 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Peso Total
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0	60,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)			100,00

6.2 – Dos Conteúdos Programáticos e Atribuições dos Cargos

6.2.1 – Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo I e atribuições dos cargos, no Anexo II, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site www.fauel.org.br.

6.3 – Das Disposições Gerais Sobre a Prova Objetiva

6.3.1 – As provas escritas objetivas serão realizadas no dia **10 de junho de 2012**, devendo o candidato comparecer às 08h30min, pois os portões permanecerão abertos somente até às 09 horas (horário de Brasília). Os locais de aplicação das provas serão publicados no Edital de Homologação das Inscrições.

6.3.2 – O candidato deverá comparecer ao local da prova portando documento oficial de identificação com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

6.3.3 – Considera-se documento oficial de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação com foto, Carteira de Trabalho, Passaporte e Certificado de Reservista. Também serão aceitas as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.), carteiras funcionais do Ministério Público ou expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

6.3.4 – Não serão aceitos como documentos de identificação a certidão de nascimento, CPF, título de eleitor, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.3.5 – Também não serão aceitos o protocolo e/ou o comprovante pagamento de pedido de documento, bem como de sua 2ª via.

6.3.6 – Poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. A mesma exigência será feita nos casos de apresentação de Boletim de Ocorrência original, expedido há no máximo 90 dias, ou sua cópia autenticada, quando houver perda, furto ou roubo dos documentos de identificação.

6.3.7 – A falta de apresentação de documento de identificação com foto, descrito no item 6.3.4, compõe falta de requisito para realizar a prova, cominando na exclusão do candidato do concurso.

6.3.8 – Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a qualquer uma das provas de caráter eliminatório implicará na eliminação automática do candidato.

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

6.3.10 – A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, contendo cinco opções (A, B, C, D, e E), com **uma única** alternativa a ser assinalada de acordo com o comando da questão, que terá marcação correspondente no Cartão Resposta e seu preenchimento deverá ter conformidade com as instruções apresentadas em sua parte superior.

6.3.11 – O tempo de resolução da prova é de 3 (três) horas, e o tempo mínimo para deixar o local de provas é de 1 (uma) hora. O candidato que não tenha terminado sua prova, somente poderá afastar-se da sala com acompanhamento do fiscal responsável.

6.3.12 – Não serão computadas as questões não preenchidas integralmente, não assinaladas ou assinaladas a lápis, assim como aquelas que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

6.3.13 – Sua correção obedecerá a uma escala centígrada (de 0 a 100 pontos), estando classificado nesta etapa, somente o candidato que somar 50 pontos, cominando com a eliminação dos demais.

6.3.14 – Não será permitida a permanência de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local de aplicação da prova.

6.3.15 – Será **sumariamente eliminado** do Concurso, o candidato que:

- a) durante a realização da prova, fizer tentativa de consulta de qualquer natureza;
- b) utilizar-se de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou similar;
- c) utilizar-se de processos ilícitos na realização das provas ou fizer qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
- d) tratar com descortesia os fiscais de provas, seus auxiliares, coordenadores ou autoridades;
- e) perturbar a ordem dos trabalhos;
- f) criar tumulto e/ou situação constrangedora para si, para outros candidatos, para pessoas que trabalham pelo concurso e para a instituição aplicadora;
- g) afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal;
- h) antes de ter concluído as provas, deixe de assinar a Lista de Presença e/ou seu Cartão Resposta;
- i) ausentar-se da sala portando o Cartão Resposta e/ou o Caderno de Questões;
- j) descumprir as instruções contidas na capa das provas ou emanadas pelos fiscais ou por responsáveis pelo concurso.

6.4 – Durante a prova:

6.4.1 – Aparelhos celulares e eletrônicos deverão ser **desligados** durante o período de realização da prova. A FAUEL não se responsabilizará por perda ou extravio de qualquer objeto ocorrido durante a realização das provas.

6.4.2 – Ao atingir o horário estipulado para o início do exame, o candidato receberá o Caderno de Provas e seu Cartão de Respostas, sendo que, são de inteira responsabilidade do candidato a conferência de seus dados (nome, número de inscrição e de identidade), a assinatura nos campos necessários, a conferência das páginas e do número de questões do Caderno de Provas.

6.4.3 – O preenchimento e o cuidado com o Cartão de Respostas são de inteira responsabilidade do candidato, pois será o único documento válido para a correção, não podendo o candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão, sob pena de ter sua correção prejudicada pela impossibilidade de realização da leitura óptica. **Em hipótese nenhuma haverá sua substituição em caso de erro ou rasura no preenchimento dos dados ou na transcrição das respostas.**

6.4.4 – Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL, devidamente treinado.

6.4.5 – Nos casos de dúvida relacionada a qualquer questão, o candidato poderá solicitar a folha de ATA ao fiscal, para que registre seus motivos, os quais posteriormente serão analisados pela equipe técnica da empresa e pela Comissão Organizadora.

6.4.6 – As anotações de informações relativas às respostas deverão ser realizadas **apenas** no verso do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

6.4.7 – Ao terminar a prova e o preenchimento do Cartão de Respostas, entre o cartão resposta ao fiscal de sala.

6.4.8 - Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala até o final da prova, para acompanhar o encerramento dos trabalhos, assinar a folha ATA, lacrar o envelope dos gabaritos, que deverá ter suas assinaturas sobre a fita do lacre.

6.4.9 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.

6.4.10 – O gabarito preliminar estará disponível no site www.fauel.org.br até às 09 horas do dia **11 de junho de 2012**.

7 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

7.1 – Dos Recursos Interpostos Contra a Prova Escrita

7.1.1 – Os candidatos que desejarem interpor recurso contra os gabaritos preliminares disporão de 02 (dois) dias úteis, a contar do início do horário de expediente da Câmara do Município de Palotina, do primeiro dia útil subsequente à realização das provas.

7.1.2. – Se o candidato quiser interpor recursos contra alguma das questões, por não tê-lo feito em Ata no dia da prova, poderá requerer cópia de prova, junto à Comissão Organizadora da FAUEL, protocolando o pedido junto a Câmara do Município de Palotina, setor de Protocolo, e terá a solicitação atendida no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o requerimento.

7.1.3. – O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo na elaboração de seu recurso, indicando de maneira evidente, suas intenções (alteração de gabarito, anulação da questão, etc.).

7.1.4 – Serão preliminarmente indeferidos os recursos extemporâneos, inconsistentes, que afrontem a dignidade e o decoro da FAUEL, da Câmara do Município de Palotina ou de qualquer de seus colaboradores, o mesmo ocorrendo com recursos enviados via postal e via fax.

7.1.5 – A Comissão Organizadora julgará os recursos e, caso alguma questão seja anulada, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos, alterando-se o gabarito preliminar publicado.

7.2 – Dos Recursos Interpostos Contra as Demais Fases do Concurso

7.2.1 – O candidato poderá interpor recurso contra o Edital de Homologação, caso não tenha seu nome publicado ou encontre erro em seus dados pessoais, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação.

7.2.2 – Os recursos genéricos contra qualquer ocorrência durante o andamento corrente do concurso, terão prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar de sua efetivação.

8 – DO RESULTADO FINAL

8.1 – Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota final obtida.

8.2 - Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 – Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;

d) Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa.

e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso

10 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

10.1 – Aprovação no Concurso Público.

10.2 – Ser brasileiro nato ou naturalizado.

10.3 – Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, por meio de comprovação.

10.4 – Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando comprovante da última eleição.

10.5 – Possuir cédula de identidade RG e estar cadastrado no CPF.

10.6 – Ter idade mínima de dezoito (18) anos na data da convocação;

10.7 – Não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

10.8 – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

10.9 – Não estar em exercício de cargo público incompatível, nem tampouco aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição Federal.

10.10 – Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar em dia com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.

10.11 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido (comprovação mediante diploma, certificado de conclusão de curso ou declaração da instituição de ensino).

10.12 – Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato aprovado e convocado para tomar posse do cargo.

10.13 – Apresentar carteira de trabalho e demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.

10.14 – O atendimento a cada um dos requisitos acima é de responsabilidade exclusiva do candidato e sua inobservância acarreta a impossibilidade de sua titularização.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixado em mural no hall de entrada da Câmara do Município de Palotina e estarão também disponíveis no site www.fauel.org.br.

11.2 – Não será expedido qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação, valendo-se o candidato, das publicações oficiais do Concurso.

11.3 – No processo de titularização, fica o candidato convocado, sujeito à aprovação em exame pré-admissional, podendo ser médico e/ou psicológico.

11.4 – Os candidatos aprovados e convocados prestarão serviços na jurisdição territorial do município de Palotina, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.

11.5 – A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado em Órgão de Imprensa Oficial do Município.

11.6 – Os aprovados serão chamados exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal, atendendo aos Princípios da Administração Pública.

11.7 – Caso venha a mudar de endereço e telefone, informados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado deverá atualizar seus dados cadastrais, protocolando pedido na Câmara do Município de Palotina.

11.8 – O candidato classificado que, quando convocado para tomar posse, não aceitar a convocação, poderá solicitar o deslocamento para o final da lista de classificação do respectivo cargo pelo prazo de validade do concurso, através de requerimento protocolado na Câmara do Município de Palotina – PR.

11.9 – O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Palotina.

11.10 – Os Cartões Resposta deste Concurso, bem como os Cadernos de Provas, serão arquivados pela instituição responsável, mantidos por um período de 06 (seis) meses e depois incinerados.

12 – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

12.1 – O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.

12.2 – A aprovação no Concurso Público não garante a titularização no cargo pretendido, assegurando apenas, a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância dos Princípios da Oportunidade e da Conveniência do Poder Público.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, com auxílio da Procuradoria Geral da Câmara Municipal.

13.2 – São partes integrantes deste Edital, todos os seus Anexos, que trarão os Conteúdos Programáticos, as Atribuições dos Cargos, o requerimento de isenção da taxa de inscrição, requerimento de reserva de vagas para portadores de deficiência, o requerimento para recurso e o cronograma, os quais estão disponíveis no site www.fauel.org.br e no mural da Câmara do Município de Palotina – PR.

13.3 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Palotina, Estado do Paraná, em 02 de Maio de 2012.

SÉRGIO LUIZ SEVIGNANI

Presidente da Câmara Municipal de Palotina

Leina Maria Glaeser Ferraz

Presidente Comissão Organizadora de Concurso

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01.01/2012

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais.

Obs. Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

MATEMÁTICA

Para os cargos que exigem ensino médio:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. História do Estado. Aspectos históricos do Município. Aspectos geográficos do Município: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43). Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA LEGISLATIVO:

Noções de direito Constitucional e Administrativo.

Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social. Da União, dos Estados, dos Municípios. Da administração pública. Princípios do Estado de direito. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes.

Direito Administrativo: Origem, objeto e conceito do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta. Atos e fatos administrativos. Noções de Projetos de Leis e Proposições, Leis que regem a Administração Pública, Lei Orgânica Municipal, Noções de Constituição de CPI-(Comissão Parlamentar de Inquérito, CI-(Comissão de

Investigação), Processo Administrativo, Classificação dos atos administrativos. Elementos do ato administrativo. Vinculação e discricionariedade do ato administrativo. Perfeição, validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Formas de extinção dos atos administrativos. Atos administrativos inválidos. Convalidação. Contratos administrativos. Conceitos e caracteres jurídicos. As diferentes espécies de contratos administrativos. Os convênios administrativos. Formação dos contratos administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos contratos administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Poder de Polícia: conceito e setores de atuação; polícia administrativa e polícia judiciária; características; liberdades públicas e o poder de polícia. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Servidor x Empregado Público, Aspectos gerais da Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções de arquivologia: serviços de protocolo, distribuição, classificação e arquivamento de documentos; sigilo e proteção da documentação; tabela de temporalidade. Noções básicas de: decreto, portaria, ofício, arquivo. Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas. Administração e organização. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Recursos humanos e Relações humanas: CLT, benefícios, higiene, segurança do trabalho e qualidade de vida. Relações interpessoais. Atendimento ao público e ao telefone. Ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Treinamento, Desenvolvimento e Educação: conceitos e importância, operacionalização e rotinas. Processos Administrativos: Noções de administração de pessoal, de material e de serviços. Recursos materiais e patrimoniais: definição e objetivos. Suprimentos: métodos de previsão da demanda; reposição de estoques - estoque de segurança e sistema ponto de pedido. Armazenagem: Seleção e classificação de materiais - especificação, classificação e codificação, classificação ABC; inventário físico e acurácia dos estoques. Administração Patrimonial: administração e manutenção de imóveis e prestação de serviços gerais e sistemas prediais - manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

RECEPCIONISTA:

Relações interpessoais. Noções de postura e ética profissional. Noções de estrutura organizacional e hierarquia. A imagem do recepcionista. Agenda. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Qualidade no atendimento. Recepção e distribuição de correspondências. Ética no trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01.01/2012

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA LEGISLATIVO

Atividades relacionadas ao cargo: Cargo que se destina a prestar assessoria técnica aos Vereadores, às comissões Parlamentares, Mesa Diretiva e unidades da Câmara, na elaboração de pareceres, atas, projetos de leis, resoluções, ofícios e demais expedientes administrativos; Exarar parecer quanto à técnica legislativa e redacional dos projetos em tramitação; Realizar informes técnicos, relatórios, pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para o aperfeiçoamento em sua área de atuação; Redigir pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente, Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores para deliberação no plenário; Elaborar proposições e requerimentos para os vereadores solicitando informações a órgãos públicos; Protocolar projetos de Lei oriundos do Executivo e do Legislativo, carimbando-os, numerando-os e digitando seus dados e textos para documentá-los ou dar-lhes nova redação, no caso de emenda; Registrar o pronunciamento dos vereadores, as sessões ordinárias e extraordinárias em arquivos eletrônicos e nos anais da Casa; Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre Projetos de Lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria; Auxiliar a Direção da Câmara no cadastramento de todo o trâmite de proposições, Projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado; Secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos; Proceder pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; Auxiliar no protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data , remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara; Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos junto a Direção da Câmara; Preparar Atos Administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara de acordo com orientação e acompanhamento da Direção; Exercer atribuições administrativas próprias das áreas de pessoal, compra e guarda de material, administração, patrimonial, secretaria, protocolo, comunicação, arquivo; Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivo regulamentares; Manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais; Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamentos em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

RECEPCIONISTA

Atividades relacionadas ao cargo: Cargo que se destina a receber, marcar entrevistas e fornecer informações a pessoas que procuram a Câmara Municipal, por vereadores ou pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações, anotando recados recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Realizar protocolos e autenticações; Atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para os ramais solicitados, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações manipulando telefones interno e externos; Registrar visitantes e telefonemas atendidos anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atividades relacionadas ao cargo: Cargo que se destina a executar tarefas internas e externas simples e rotineiras de apoio administrativo trabalhos e Projetos da Câmara Municipal, podendo, com o desenvolvimento na carreira, desempenhar as atividades com maior grau de complexidade e que requeiram certa autonomia; Redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, indicações, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; Digitar textos, documentos, tabelas, e outros originais; Conferir os trabalhos digitados; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações bem como consultar registros ; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Registrar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias bem como os pronunciamentos dos vereadores, e as Audiências Públicas, em arquivos eletrônicos e nos anais da Casa; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Proceder pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; Autenticar documentos e preencher ficha de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; Preencher cadastro de visitantes, fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Analisar e fornecer informações em processo de rotina administrativa das unidades da Câmara; Fazer cálculo simples; Coordenar a Classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Elaborar quadros, tabelas estatísticas, fluxograma, organogramas e gráficos em geral; Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar coleta de preços e concorrência pública e administrativa para aquisição de material; Auxiliar no controle patrimonial dos bens; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoques (distribuição/reposição), a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Câmara; Executar outras atribuições afins.

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01.01/2012

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato:	
Registro Geral (RG):	
Nº	Órgão expedidor:
CPF:	Telefone: ()
Cargo pretendido:	
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):	

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 01.01/2012 e declaro que:

- a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____ de _____ de 2012.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Palotina - PR, ____/ ____/ 2012 () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01.01/2012

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU
CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		Documento:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar: _____

Palotina - PR, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Organizadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura;
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01.01/2012

Anexo VI

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	03/05/2012
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	09/05 a 14/05/2012
Período de Inscrição	09/05 a 23/05/2012
Último dia para pagamento do boleto bancário	24/05/2012
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas	31/05/2012
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	01 e 04/06/2012
Prova Objetiva	10/06/2012
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	11/06/2012 às 09 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	12 e 13/06/2012
Publicação do resultado final da prova objetiva e do gabarito oficial	18/06/2012
Recebimento de recurso contra o resultado final da prova objetiva	19 e 20/06/2012
Homologação do resultado final	25/06/2012