



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 40/2010

SÚMULA: Dispõe sobre a abertura de vagas de cadastro de reserva para o **Concurso Público Municipal de n° 40/2010**, e dá outras providencias.

MILTON APARECIDO MARTINI, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve:

TORNAR PÚBLICO

o presente Edital, destinado a abertura de vagas do Concurso Público Municipal n° 40/2010 de Provas e Provas de Títulos para o preenchimento de vagas no quadro de pessoal, de provimento efetivo da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV, na forma das Leis Municipais n°s. **229/2009** e **153/2007**, **148/2006**, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sarandi, Lei n° 10/92, de 27/10/1992, conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente Edital e será organizado, dirigido e orientado por comissão especialmente formada para este fim, denominada Comissão Especial de Concurso e executado pela FAUEL – FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA.

1.2 O Concurso Público de que trata o presente edital, será constituído por prova de conhecimentos, a serem avaliados por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e de títulos, de caráter classificatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

1.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na internet, no endereço eletrônico www.fauel.org.br ou no Diário Oficial do Município - O Jornal do Povo, de Maringá-Pr., e em Edital nas dependências da Prefeitura do Município de Sarandi, Estado do Paraná, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do concurso.

1.4 A inscrição no concurso público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do certame, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

1.5 As vagas reservadas a candidatos portadores de necessidades especiais não-preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência.

1.6 O prazo de validade do Concurso Público esgotar-se-á em 02 (dois anos), a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso Público, podendo vir a ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

1.7 Dentro do prazo de validade do Concurso Público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente autorizado pelo Poder Legislativo Municipal e pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

1.8 Será admitida impugnação desde Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, dirigido à FAUEL – FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná.

2. DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS:

Vagas	Cargo	Requisitos Mínimos	Carga	Salário	Taxa de
--------------	--------------	---------------------------	--------------	----------------	----------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

			Horária	Inicial (R\$)	Inscrição (R\$)
* CR	Advogado	Ensino Superior Completo em Direito e registro no órgão fiscalizador da classe, quando da posse.	20 horas	1.441,24	80,00
* CR	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo, quando da posse.	40 horas	994,50	40,00
* CR	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Ensino Fundamental Completo, quando da posse.	40 horas	510,00	30,00
* CR	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão fiscalizador da classe, quando da posse.	40 horas	2.784,94	80,00
* CR	Recepcionista	Ensino Médio Completo, quando da posse.	40 horas	510,00	40,00

* CR – Cadastro de Reserva

2.1 O cadastro reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no concurso público, que poderão ser convocados futuramente para realizar avaliação médica e posterior nomeação, conforme quantitativo de vagas autorizado.

2.2 A convocação dos integrantes do cadastro reserva obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados.

2.3 A nomeação dos candidatos integrantes do cadastro reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive os referentes à avaliação médica.

2.4 Quando o numero de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do cadastro permitir a aplicação dos percentuais de vagas previstos neste Edital serão convocados candidatos portadores de necessidades especiais.

2.5 A inclusão no cadastro reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e nomeação, ficando reservado à Administração Pública Municipal o direito de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

2.6 Os candidatos inclusos no cadastro reserva não serão convocados pessoalmente para quaisquer atos decorrentes do Concurso Público, sendo todos os atos publicados no diário Oficial do Município de Sarandi, no O Jornal do Povo, de Maringá-Pr.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 DOS REQUISITOS

Para candidatar-se aos cargos públicos do quadro de servidores da **Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos de Sarandi** constantes deste edital, o candidato deverá atender os requisitos abaixo relacionados, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles, implicará em impedimento da posse:

3.1.1 Ter nacionalidade brasileira, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica.

3.1.2 Estar em gozo com seus direitos políticos.

3.1.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral.

3.1.4 Quando do sexo masculino, o candidato deverá comprovar o cumprimento das suas obrigações perante o Serviço Militar.

3.1.5 Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, até a data da admissão, se aprovado.

3.1.6 Não ter sofrido no exercício da função pública, qualquer penalidade pela prática de atos desabonadores, inclusive não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual e federal.

3.1.7 Apresentar no ato da admissão as certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal de onde o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos.

3.1.8 Apresentar boa condição de saúde física e mental;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

3.1.9 Não possuir acúmulo de cargos na forma prevista na legislação.

3.1.10 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o respectivo registro no órgão de classe, quando for o caso, no ato da admissão.

3.1.11 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, no decorrer do certame ou quando da admissão.

4 - DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas de 01/02/2010 a 19/02/2010, através do site www.fauel.org.br, sendo que no dia 19/02/2010, as inscrições encerrar-se-ão às 15:00 horas. Os boletos devem ser gerados e impressos até às 15:00 horas do dia 19/02/2010. As inscrições também poderão ser realizadas através da Agência do Trabalhador de Sarandi, Estado do Paraná, localizada na Rua Salvador Jordano, 548 – Centro, no horário compreendido das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

4.1 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 19/02/2010, preferencialmente nas casas lotéricas, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet.

4.2 Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fax símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.

4.3. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá indicar o cargo para o qual se inscreveu.

4.4 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo previstos neste Edital, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

4.5 O candidato deverá imprimir o cartão, que estará disponível no mesmo endereço eletrônico www.fauel.org.br, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço da realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do cartão de inscrição por meio de impressão.

4.6 Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.

4.7 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outras.

4.8 Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso, tácito, de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

4.9 O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário, terá seu pedido de inscrição indeferido.

4.10 Os pedidos de inscrição serão recebidos pelo site www.fauel.org.br, cabendo a Comissão Especial de Concurso, decidir sobre o seu deferimento ou não.

4.11 Após o encerramento das inscrições haverá publicação da homologação das inscrições pela Comissão Especial de Concurso, publicando-se a lista de nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas. Aludida publicação ocorrerá em Edital nas dependências da Prefeitura do Município de Sarandi, no O Jornal do Povo, de Maringá-Pr., e no site www.fauel.org.br.

4.12 Do deferimento do pedido de inscrição caberá recurso a Comissão Especial de Concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da publicação que por último se realizar na forma referida no item 4.11.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

4.13 Desde que justificada a necessidade, poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar em até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova.

4.14 A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da coordenação do Concurso Público.

4.15 Os locais de realização das provas serão divulgados por meio de Edital específico, pela internet, no endereço eletrônico www.fauel.org.br.

5. DAS PROVAS

5.1 Para os cargos elencados neste Edital o concurso será realizado da seguinte forma:

5.1.1 Para os cargos de Advogado e Contador, o concurso será realizado em duas etapas, uma sendo de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e outra de títulos, de caráter classificatório.

5.1.2 Para os demais cargos elencados no presente Edital, o concurso será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 A prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a, b, c, d) sendo uma só correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de quatro horas improrrogáveis.

5.3 A prova versará sobre língua portuguesa, matemática, conhecimentos específicos e conhecimentos gerais, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

Língua Portuguesa – 06 (seis) questões – 2 (dois) pontos cada questão.

Matemática – 04 (quatro) questões – 2 (dois) pontos cada questão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Conhecimentos Específicos – 16 (dezesseis) questões – 4 (quatro) pontos cada questão.

Conhecimentos Gerais – 04 (quatro) questões – 4 (quatro) pontos cada questão.

5.4 Serão considerados aprovados, os candidatos que na matéria de conhecimento específico obtiver 50% (cinquenta) acerto e na somatória de acertos, obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos, desclassificando-se as notas inferiores.

5.5 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:

5.5.1 Cartão de Inscrição impresso através do site www.fauel.org.br.

5.5.2 Cédula de Identidade ou documento de identificação com foto (ex: carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação).

5.5.3 Caneta esferográfica azul ou preta.

5.5.4 Comprovante de pagamento de taxa de inscrição.

5.6 A data, local e horário da prova objetiva serão divulgados junto com o Edital de Homologação das Inscrições a ser publicado no diário oficial do município – O Jornal do Povo, de Maringá e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal e através do site www.fauel.org.br.

5.7 As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados 30 minutos antes do início das provas. O candidato que chegar após este horário não poderá realizar as provas.

5.8 Não haverá provas em outros horários por conta de enfermidade do candidato.

5.9 Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

5.10 Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para assinatura da ata e lacre dos envelopes com os cartões respostas e provas, comprovando a regularidade de aplicação da provas.

5.11 Será concedida fiscalização especial aos candidatos que, a critério médico, devidamente comprovado junto a Comissão Especial de Concurso, estiver impossibilitado por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, no prazo de 48 horas antes da realização das provas.

5.12 Os gabaritos com as devidas respostas das provas, tornar-se-ão públicos, através de publicação no diário oficial do Município – O Jornal do Povo, de Maringá-Pr., e em Edital nas dependências da Prefeitura do Município de Sarandi e no site www.fauel.org.br.

5.13 O resultado das provas será publicado, através do diário oficial do município – Jornal O Jornal do Povo, de Maringá-PR, e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal e no site www.fauel.org.br.

5.14 Para os cargos de Advogado e Contador, será realizado a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I – a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	PONTOS
De 08 a 20 horas	0,10 cada
De 21 a 40 horas	0,20 cada
De 41 a 80 horas	0,30 cada
De 81 a 160 horas	0,40 cada
Mais de 160 horas	0,50 cada
Curso de Graduação (<i>desde que não seja pré-requisito ao cargo</i>)	0,70 cada
Curso de Pós Graduação – Especialização	1,00 cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	2,00 cada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Curso de Pós Graduação – Doutorado	3,00 cada
------------------------------------	-----------

5.15 Os títulos deverão ser devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso.

5.16 A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 20,00 (vinte) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.

5.17 Os candidatos deverão apresentar xérox autenticado em cartório dos títulos (diplomas, certificados, cursos da área e outros documentos), no dia da realização da contagem de títulos, conforme previsto no Edital de Convocação para Entrega de Títulos.

5.18 Somente serão julgados os títulos dos aprovados na primeira etapa.

5.19 No prazo marcado para a apresentação dos títulos, os candidatos aprovados na primeira etapa deverão apresentar documento que comprove a habilitação para o ingresso no cargo.

5.20 Caso o candidato não tenha títulos a serem apresentados, deverá apresentar apenas o documento que comprove a habilitação para o ingresso no cargo, vez que a apresentação de títulos é apenas classificatória e não eliminatória.

5.21 A ausência e a recusa do candidato em participar da prova objetiva implicará, automaticamente, na sua exclusão do Concurso.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, como segue abaixo:

6.1.1 Para os cargos de Advogado e Contador, a classificação se dará pela nota final, sendo $NF = (NO + NT)$, onde NF = Nota Final, NO = Nota da Prova objetiva e NT = Nota da Prova de Títulos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

6.1.2. Para os demais cargos elencados no presente edital, a classificação se dará pela nota final, sendo NF= NO, onde NF = nota final, NO = nota prova objetiva.

6.3 Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato:

6.2.1 Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

6.2.2 Mais idade;

6.2.3 Sorteio.

6.3 Nos termos do art. 27 da Lei nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate entre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos completados até o último dia do prazo de inscrição e entre estes e os demais candidatos será o de idade mais elevada, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

6.4 O resultado do Concurso Público e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no Diário Oficial do Município – O Jornal do Povo, de Maringá-Pr., em Edital nas dependências da Prefeitura do Município de Sarandi e no site www.fauel.org.br.

6.5 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas a classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Município – O Jornal do Povo, de Maringá-Pr., em Edital nas dependências da Prefeitura do Município de Sarandi e no site www.fauel.org.br.

6.6 A nomeação respeitará a ordem de classificação final.

6.7 Para fins de comprovação de classificação no Concurso Público, valerá a publicação da homologação do resultado final.

7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

7.1 À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inc. VIII, da Constituição Federal e pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Sarandi Lei nº 10/1992, fica reservado o percentual de 10 % das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas para o cargo, quando o quantitativo de vagas assim o permitir.

7.2 Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido

7.3 Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.4 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, observada a ordem de publicação.

7.5 Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial de Concurso por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

7.6 Até o último dia de realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá protocolar declaração, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Sarandi, concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O Laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

7.7 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

7.8 Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação a parte, observada a respectiva ordem de classificação.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

8.2 O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as necessidades legais impostas neste Edital.

8.3 O Candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificando posteriormente, será excluído do concurso, com a conseqüente anulação do ato de investidura no emprego, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

8.4 O simples requerimento de inscrição do candidato implicará o conhecimento do Regulamento Geral, Edital, Resolução e deste Edital e de sua aceitação.

8.5 O candidato aprovado e classificado, quando convocado para nomeação, será submetido ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sarandi – Lei Complementar nº 10/92, de 27/12/1992, tendo como regime previdenciário o Regime Próprio dos Servidores Públicos Municipais de Sarandi-PRESERV.

8.6 O candidato aprovado e convocado, deverá apresentar os seguintes documentos para admissão:

I - Cédula de Identidade (R.G.) e fotocópia autenticada.

II - Certificado de reservista e fotocópia autenticada, quando couber.

III - Título de eleitor e fotocópia autenticada.

IV - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

V - Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e fotocópia autenticada.

VI - Comprovante de escolaridade e habilitação exigida.

VII - Registro no órgão de classe e fotocópia autenticada.

VIII - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.

IX - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.

X - Duas fotografias 3X4 recente, tirada de frente.

XI - Atestado de sanidade física.

XII – Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.

XIII – Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

8.7 Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos admissionais, a serem realizados pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal.

8.8 A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

8.9 Para o provimento do cargo, o candidato deverá atender as condições necessárias, quais sejam: I - atendimento aos requisitos para inscrição de acordo com as regras constantes deste Edital; II - apresentação da documentação exigida para admissão conforme disposto neste Edital; e III - aprovação nos exames de saúde, requisitos estes, devidamente previstos neste Edital.

8.10 O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Prefeitura do Município de Sarandi no prazo de trinta dias, para ser empossado, submetendo-se a estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses período em que será avaliado quanto ao exercício de suas atribuições assiduidade, disciplina, produtividade, iniciativa e responsabilidade e, se aprovado, será considerado efetivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

8.11 O concurso terá validade por 2 (dois) anos a contar da data da homologação, prorrogável uma única vez, pelo mesmo período.

8.12 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Comissão Especial de Concurso, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

8.13 O prazo de interposição de pedido de revisão e recurso será de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da divulgação do gabarito, do resultado da prova objetiva, da nota da prova de títulos e do resultado final.

8.14 O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado no protocolo da Prefeitura do Município de Sarandi.

8.15 O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

8.16 Se provido o pedido de revisão, a Comissão Especial de Concurso determinará as providências devidas.

8.17 Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

8.18 Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente a questão anulada quando da correção dos gabaritos.

8.19 Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuições de notas diferentes para soluções iguais.

8.20 Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no Concurso Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

8.21 Não será permitido o uso de máquinas calculadoras, equipamentos e/ou aparelhos eletrônicos, ou outros instrumentos similares, consulta a qualquer tipo de material e, ainda, não será admitida qualquer espécie de consulta, inclusive legislação seca ou comunicação entre os candidatos.

8.22 Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis.

8.23 Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

8.24 Somente será permitido assinalamento nos cartões respostas feitos pelos próprios candidatos.

8.25 É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

8.26 As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Comissão Especial de Concurso, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público.

8.27 Nenhum candidato poderá se ausentar do recinto, antes de decorrido o prazo de 01 (uma) hora do início da prova, salvo se momentaneamente e acompanhado por fiscal.

8.28 Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala todo o material recebido.

8.29 Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

8.30 Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia das provas, em Ata, pela Comissão Especial de Concurso.

8.31 Será excluído do Concurso, por ato da Comissão Especial de Concurso, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

I – Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

II – Utilizar ou tentar se utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

III – Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

IV – Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso público, bem como consultar livros ou apontamentos;

V – Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;

VI – Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de fundos.

8.32 As notas das provas e provas de títulos bem como a Nota Final não sofrerão arredondamentos, sendo consideradas as quatro casas.

8.33 Serão publicadas as notas obtidas pelos candidatos e o nome dos candidatos que não estiveram presentes no dia da prova.

8.34 A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

8.35 A elaboração, aplicação e correção das provas será realizada por empresa contratada, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

8.36 Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda da Empresa Contratada.

8.37 Todas as provas objetivas, títulos e gabaritos referentes ao concurso serão confiados, após seu término, à guarda da Empresa Contratada, serão mantidos pelo prazo de três meses da homologação, findo o qual, serão incinerados. Os demais documentos como: edital de abertura, homologação das inscrições, homologação do resultado final, resolução e portaria da Comissão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Especial de Concurso entre outros, serão mantidos à guarda, por um prazo de dois anos a homologação, findo o qual serão incinerados.

8.38 A aprovação no concurso público assegurará apenas a expectativa de direito a admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância ao princípio da conveniência e oportunidade em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

8.39 O candidato que, convocado, recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá o direito a nomeação.

8.40 O candidato que estiver investido em dois cargos públicos ativos ou em um cargo público efetivo e um aposentado, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar a um dos vínculos anteriores.

8.41 Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.

8.42 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os editais, portarias, decretos, comunicados e demais publicações referente a este Concurso Público através do Diário Oficial do Município – O Jornal do Povo, de Maringá-Pr., e em Edital nas dependências da Prefeitura do Município de Sarandi e no site www.fauel.org.br.

8.43 As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

8.44 O resultado final das provas escritas será divulgado no Diário Oficial do Município – O Jornal do Povo, de Maringá-Pr., e em Edital nas dependências da Prefeitura do Município de Sarandi e no site www.fauel.org.br.

8.45 Todos os atos do concurso público serão praticados pela Empresa Contratada ou pela Comissão Especial de Concurso.

8.46 Todas as provas ficarão, desde a elaboração, sob a guarda e responsabilidade da Empresa Contratada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

8.47 Os conteúdos básicos para as provas objetivas são os constantes do Anexo I deste Edital, e, as atribuições do cargo são as constantes do Anexo II deste mesmo Edital.

8.48 Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Sarandi, podendo ser na sede e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração Municipal.

8.49 É de responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Sarandi.

8.50 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso de conformidade com este Edital e da legislação vigente.

Prefeitura do Município de Sarandi, 21 de janeiro de 2010.

MILTON APARECIDO MARTINI

Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: ADVOGADO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

I. DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV DIREITO TRIBUTARIO. Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributaria. V DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Sarandi; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Sarandi.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

CARGO: CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras – Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego de pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operação com números inteiros e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Sarandi; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Sarandi.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras – Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego de pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operação com números inteiros e decimais. Conjuntos. Sistemas legais de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Sarandi -Pr; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Sarandi; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Sarandi.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

CONHECIMENTO GERAIS: Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Sarandi; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Sarandi.

CARGO: RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras – Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego de pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operação com números inteiros e decimais. Conjuntos. Sistemas legais de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho; Normas e equipamentos de segurança atinentes ao exercício do respectivo cargo; Noções básicas de atendimento ao público; Noções básicas de informática.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Sarandi; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Sarandi.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO

Postulam, em nome da Autarquia, em juízo propondo ou contestando ações, solicitando providencias junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando administrativamente nas questões em que for solicitado, promovendo pareceres nos processos de aposentadoria e pensão dos servidores, e pareceres jurídicos em sindicância e processo administrativo.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO: Trabalham em serviços na administração pública, assalariados em ambiente fechado e em horário diurno executam suas funções com supervisão na execução de leis, pareceres jurídicos sindicâncias e processos administrativos e demais serviços que a Autarquia vier a solicitar relativo aos trabalhos jurídicos destes profissionais.

CARGO: CONTADOR

Supervisiona coordena e executa serviços inerentes a contabilidade em geral da Autarquia. Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário, promove prestação de contas conciliação de contas em geral, confere saldos. Realiza empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos, Elabora demonstrativos contábeis, mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com leis regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial econômica e financeira, Executa outras tarefas correlatas e determinadas por superior hierárquico. Alimentam os programas do Tribunal de Contas do Paraná, com as informações contábeis exigidas pelo Órgão fiscalizador.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO: Trabalham em órgãos público, junto a departamento contábil, são servidores públicos, Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão em ambiente fechado e em horário diurno.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Executam serviços de apóio nas áreas administrativas finanças e logísticas, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, em especial aos procedimentos relativos aos processos de aposentadoria e pensão dos servidores públicos municipais da Autarquia; preparam folha de pagamento dos segurados da Autarquia e dos servidores; executam serviços gerais de escritório.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO: Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas e se organizam em equipe tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO:

Realizam serviços de limpeza em geral, na Autarquia municipal, realizam a higienização do ambiente, realizam serviços de copa e cozinha. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo as normas de segurança higiene qualidade e proteção do meio ambiente. Prestam serviços de auxílio na área administrativa, na organização de documentos e arquivos, recebimentos e expedição de malotes.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO: São servidores da administração pública, auxiliam na limpeza e conservação do prédio público, organizam-se em equipe ou individualmente, com supervisão permanente, em ambientes fechados ou abertos no período diurno. No desenvolvimento do trabalho podem permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos e expostos a ruídos intensos.

CARGO: RECEPCIONISTA

Recepcionam e prestam serviços de apoio a administração visitantes e segurados da Autarquia, prestam atendimento telefônico e fornecem informações marcam entrevistas ou consultas e recebem os interessados nos serviços da Autarquia, averigam as suas necessidades e os encaminham ao setor competente. Auxiliam na administração entre outros no arquivamento de documentos, atualização de dados magnéticos, organizam informações e planejam o trabalho cotidiano.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO: São servidores públicos. Trabalham nas áreas de recepção em órgãos de administração da Autarquia pública, em equipe ou individualmente em ambientes fechados, com supervisão e em horário diurno.