



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2018, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para o provimento das vagas existentes para os cargos públicos constante deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico www.fauel.org.br e correio eletrônico concursosertaozinho@fauel.org.br.

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o concurso público de que trata o presente Edital consistirá de três etapas, a saber:

- a) **1ª Etapa** – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter **eliminatório e classificatório**, sob a responsabilidade da FAUEL;
- b) **2ª Etapa** – prova de títulos de **caráter classificatório**, somente para os cargos de **Advogado e Contador**, sob a responsabilidade da FAUEL;
- c) **3ª Etapa** – exame médico ocupacional para todos os cargos, de caráter **eliminatório**, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Sertãozinho.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertaozinho.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Organizadora do Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Sertãozinho, situada na Rua Souza Naves, nº 504, Sertãozinho/PR, Cep. 86.170-000, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 17h, aos cuidados da Comissão Organizadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Sertãozinho.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Organizadora de Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento, prorrogando-se o vencimento que incidir em sábado, domingo e feriado, para o primeiro dia útil subsequente.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Sertãozinho, Lei Municipal nº 2.029/2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sertãozinho e Lei Municipal nº 2.423/2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sertãozinho, com suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico www.sertaozinho.pr.gov.br.

1.8 O prazo de validade deste concurso público será de 02 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração do Legislativo Municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão Organizadora de Concurso Público, designada pelo Prefeito Municipal de Sertãozinho, por meio da Portaria nº 140/2018.

1.10 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar, durante toda a realização do certame, terminais disponibilizados na Agência do Trabalhador – SINE, situada na Rua Dr. Gervásio Morales, nº 380, Sertãozinho/PR, no horário das 08h às 10h30min e das 13h às 16h.

1.11 Fica vedada a participação na Comissão Organizadora de Concurso Público, na Comissão Organizadora da FAUEL e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive; que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum candidato ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau; ou ainda, de candidatos funcionalmente vinculados às Comissões/Banca Examinadora.

1.12 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora de Concurso Público, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial da relação dos candidatos inscritos.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

2.1 Os cargos públicos, os requisitos para ingresso, as remunerações, as jornadas de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência, as taxas de inscrição e os tipos de provas são os estabelecidos a seguir:

CARGO	ADVOGADO
Requisito	Graduação em Curso de Nível Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Jornada de trabalho	20 (vinte) horas semanais
Vencimento inicial	R\$ 2.919,31 (dois mil, novecentos e dezenove reais e trinta e um centavos)
Vaga para a ampla concorrência	01 (uma)
Taxa de Inscrição	R\$ 100,00 (cem reais)
Tipo de Prova	Prova Objetiva e Prova de Títulos

CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisito	Ensino Médio completo
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento inicial	R\$ 1.244,54 (um mil, duzentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos)
Vaga para a ampla concorrência	01(uma)



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

Taxa de Inscrição	R\$ 70,00 (setenta reais)
Tipo de Prova	Prova Objetiva

CARGO	CONTADOR
Requisito	Graduação em Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Jornada de trabalho	20 (vinte) horas semanais
Vencimento inicial	R\$ 2.919,31 (dois mil, novecentos e dezenove reais e trinta e um centavos)
Vaga para a ampla concorrência	01(uma)
Taxa de Inscrição	R\$ 100,00 (cem reais)
Tipo de Prova	Prova Objetiva e Prova de Títulos

CARGO	TÉCNICO DE GESTÃO LEGISLATIVA
Requisito	Graduação em Curso de Nível Superior em qualquer área
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais
Vencimento inicial	R\$ 2.919,31 (dois mil, novecentos e dezenove reais e trinta e um centavos)
Vaga para a ampla concorrência	Cadastro de reserva
Taxa de Inscrição	R\$ 100,00 (cem reais)
Tipo de Prova	Prova Objetiva

2.2 Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência e afrodescendentes.

2.3 As vagas previstas no subitem 2.1 destinam-se ao provimento durante o prazo de validade do presente concurso público, que poderá ser acrescida das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.4 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal nº 2.029/2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sertãozinho e Lei Municipal nº 2.423/2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sertãozinho, com suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.5 O vencimento básico constante no subitem 2.1 poderá ser acrescido de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos na legislação citada no subitem 2.4.

2.6 O candidato admitido filiar-se-á ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

2.7 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Sertãozinho.

2.8 As atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os candidatos admitidos de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1.403/2006 e no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Organizadora do Concurso Público, nos dias **10 e 11 de janeiro de 2019**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br, conforme o disposto neste item.

3.2 Poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.2.1 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.2.2 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
- f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

3.3 O candidato que requerer a isenção deverá, ao preencher a Ficha de Solicitação de Isenção:

I – firmar declaração, de modo eletrônico, de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 3.2; e

II – indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

3.4 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**.

3.5 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/consultacidade>, em que será verificada a veracidade das informações pelo candidato.

3.6 Poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato que for declarado pessoa com deficiência.

3.6.1 Para ter direito à isenção de que trata o subitem anterior o interessado deverá comprovar, no ato da inscrição, ser portador de deficiência, por meio de atestado médico fornecido por profissional cadastrado no SUS – Serviço Único de Saúde.

3.6.1.1 Mediante o recebimento dos atestados, a Câmara Municipal de Sertãozinho consultará o Serviço Municipal de Saúde para verificar se o profissional médico é de fato cadastrado junto ao SUS.

3.6.2 O atestado médico deverá constar o nome do candidato, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico que o emitiu.

3.6.3 O atestado médico deverá ser digitalizado de modo legível e ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail concursosertaozinho@fauel.org.br até o dia **08 de fevereiro de 2019**.

3.6.3.1 O candidato que não tiver acesso a equipamento de digitalização poderá se dirigir ao SINE do Município de Sertãozinho para realizar a digitalização e encaminhamento.

3.6.4 O atestado médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

3.7 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o requerimento de isenção do pagamento;
- b) não indicar o número correto do NIS;
- c) cujo requerimento não contenha as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
- d) não atenda ao estabelecido neste Edital.

3.8 As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.9 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição via fac símile (fax) ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

3.10 O resultado da análise da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será **divulgado no dia 23 de janeiro de 2019**, pelos sites www.fauel.org.br e www.camarasertanopolis.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>.

3.11 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 11.

3.12 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia 08 de fevereiro de 2019**, para participar do certame.

3.13 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

3.14 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a FAUEL se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

3.15 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.15.1 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes"), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.2.1 O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

4.2.2 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 229 da Lei Orgânica Municipal, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **20% (vinte por cento)** do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de nomeações efetivamente realizadas durante a validade do concurso público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 7 deste Edital, deverá:

- a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) informar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;
- d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) constando o nome, e que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser digitalizados de modo legível a ser encaminhados à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail concursosertanopolis@fauel.org.br até o dia **08 de fevereiro de 2019**.

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

4.8.3 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.6 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão de Concursos da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertanopolis.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>, na data provável de **20 de fevereiro de 2019**.

4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.11 O candidato com deficiência aprovado no concurso será convocado a submeter-se a perícia por junta médica a ser composta por médicos especialistas, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do subitem 4.2, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será apurada apenas durante o estágio probatório, nos termos da legislação vigente, por equipe multiprofissional do Município, ou por ele credenciada.

4.11.1 As perícias médicas serão realizadas no Município de Sertãozinho/PR, sendo que eventuais gastos com deslocamento e hospedagem do candidato ao Município para a realização da perícia ocorrerá às expensas do candidato.

4.11.2 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.11.3 A avaliação do servidor público com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.11.4 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.12.1 **O tratamento diferenciado para realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição** no site da FAUEL, **bem como deverá ser enviado o laudo médico**, com as especificações constantes do subitem 4.8.

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail concursosertanopolis@fauel.org.br **até o dia 08 de fevereiro de 2019**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.

4.12.3 O envio do laudo médico e demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

4.12.4 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público**.

4.13 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.14 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução de atribuições do cargo ou na realização da prova pelo candidato com deficiência, é condição obstativa à inscrição no concurso.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

4.14.1 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do concurso.

4.14.2 Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

4.15 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.16 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

4.17 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso público.

4.18 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.19 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

4.19.1 Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.20 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.21 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.22 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

4.23 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.24 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.25 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Municipal.

5. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS AOS AFRODESCENDENTES

5.1 Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Municipal nº 1.484/2007, é reservado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas previstas para cada cargo público, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

5.2 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 10 (dez).

5.2.1 O candidato que se inscrever na condição de afrodescendente onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Câmara Municipal de Sertãozinho.

5.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor de pele preta ou parda, conforme classificação do Instituto de Geografia e Estatística (IBGE) e possuir fenótipos que o caracterize como pertencente ao grupo étnico-racial negro, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso do servidor.

5.3.1 Para concorrer às vagas reservadas conforme subitem 5.1 o candidato deverá:

a) indicar no ato da inscrição esta condição;

b) imprimir a autodeclaração gerada pelo site e assiná-la em campo próprio;

c) enviar até o dia **08 de fevereiro de 2019**, a autodeclaração assinada e digitalizada de modo legível para o e-mail concursosertanopolis@fauel.org.br, seguindo as orientações disponibilizadas no site www.fael.org.br.

5.3.2 Caso o candidato envie mais de uma mensagem com os documentos, será considerada apenas a última mensagem enviada, dentro do prazo previsto no subitem anterior.

5.4 O original ou cópia autenticada da autodeclaração deverá ser entregue no ato da posse dos candidatos nomeados dentro do número de vagas ofertadas.

5.5 A autodeclaração somente terá validade se efetuada, no momento da inscrição, a correspondente opção no Formulário Eletrônico.

5.5.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, bem como o envio da autodeclaração na forma e prazo previstos em edital, sendo que o não cumprimento pelo candidato do disposto nos subitens 5.3 e 5.3.1, o impedirá de concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito da questão.

5.6 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoa com deficiência, se atenderem a essa condição.

5.7 Detectada a falsidade na declaração como afrodescendente sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

I - se já nomeado no cargo público para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes.

5.7.1 Em qualquer hipótese, ser-lhe-á assegurada ampla defesa.

5.8 O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

5.9 A relação provisória dos candidatos considerados afrodescendentes após envio da autodeclaração será divulgada nos endereços eletrônicos www.fael.org.br e www.camarasertanopolis.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>, na data provável de **20 de fevereiro de 2019**.

5.10 Os candidatos que se inscreverem como afrodescendente poderão ocupar, além das vagas que lhes são reservadas, as vagas para ampla concorrência, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

5.10.1 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.11 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

5.12 Na hipótese de não preenchimento da quota prevista no subitem 5.1, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

5.13 Os candidatos concorrentes às vagas de afrodescendentes, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

5.14 O candidato inscrito como afrodescendente sujeitar-se-á, como todos os demais candidatos inscritos no Concurso, à perícia médica destinada à verificação de boa saúde - aptidão física e mental para o exercício atribuições do cargo objeto deste Edital.

6. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

6.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.12 e 4.12.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 6.4.

6.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora possa melhor acomodá-las.

6.3 Da Candidata Lactante:

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

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 6.4.

6.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

6.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.

6.3.2.1 Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

6.3.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

6.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 deste Edital durante a realização do certame.

6.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.1 a 6.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail concursosertanopolis@fauel.org.br até o dia **08 de fevereiro de 2019**.

6.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 6.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

6.7 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

6.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertanopolis.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>, a partir da data provável de **20 de fevereiro de 2019**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

6.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 6.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail concursosertanopolis@fauel.org.br.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 21 de janeiro de 2019 até às 17h do dia 08 de fevereiro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

7.2 O valor da taxa de inscrição é o previsto para cada cargo nas tabelas do subitem 2.1.

7.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

7.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

7.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

7.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **08 de fevereiro de 2019**.

7.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo.

7.5.1 No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

- a) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;
- b) de que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;
- c) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização da prova, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

7.5.2 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo em caso de exclusão de cargo previsto neste Edital ou cancelamento do concurso público, em razão de fato atribuível somente à Câmara Municipal de Sertãozinho e/ou à FAUEL.

7.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Sertãozinho nem a FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

7.7 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada válida somente a última inscrição realizada, com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

7.8 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursosertanopolis@fauel.org.br.

7.8.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, a eliminação do candidato do concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

7.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertanopolis.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>.

7.9.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.

7.10 Serão indeferidas as inscrições:

- recebidas por outro meio que não pela internet;
- que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

7.11 A Câmara Municipal de Sertãozinho e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.12 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar ao Município de Sertãozinho e/ou à FAUEL.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

8.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

8.3 A prova objetiva será composta de **30 (trinta) questões**, distribuídas entre as áreas de conhecimento dispostas conforme abaixo:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	10	5,0
Conhecimentos Gerais	08	2,5
Língua Portuguesa	06	2,5
Matemática	06	2,5
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

ADVOGADO, CONTADOR E TÉCNICO DE GESTÃO LEGISLATIVA		
Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	16	4,0
Conhecimentos Gerais	04	2,25
Língua Portuguesa	06	3,0
Matemática	04	2,25
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

8.4 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova objetiva.

8.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.4 não terá classificação no concurso público.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

8.5 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertanopolis.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>.

8.6 Os gabaritos preliminares e os cadernos de questões das provas objetivas serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova, às 17h, por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertanopolis.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>.

8.7 Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão abertos com 01 (uma) hora de antecedência do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

8.8 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

8.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

8.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

8.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral (inclusive na sua versão eletrônica), Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 8.8.

8.10 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

8.11 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

8.12 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

8.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

8.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.

8.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.

8.15 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

8.16 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.17 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

8.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 8.18.

8.20 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

8.20.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

8.20.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

8.20.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

8.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

8.22 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

8.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

8.24 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

8.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

8.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

8.26 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

8.27 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

8.28 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

8.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

8.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 no dia de realização das provas.

8.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

8.30 A Câmara Municipal de Sertãozinho e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.

8.32 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

8.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.3.2 deste Edital.

8.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

8.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

8.35 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

8.36 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;
- n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

8.37 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 8.36 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

8.38 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

8.40 Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.

8.41 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

8.42 A prova objetiva será aplicada no **Município de Sertãozinho, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão Especial de Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

8.43 A Câmara Municipal de Sertãozinho e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

8.44 O resultado preliminar e final da prova objetiva serão publicados por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertaozinho.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A prova de títulos terá caráter classificatório e será aplicada exclusivamente aos cargos de **Advogado e Contador**.

9.2 Todos os candidatos aprovados na prova objetiva conforme subitem 8.4 terão os títulos avaliados.

9.3 A prova de títulos será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	4,00 pontos	4,00 pontos
Mestrado	3,00 pontos	3,00 pontos
Especialização/Pós-Graduação	1,50 ponto	3,00 pontos
TOTAL		10,00

9.4 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

9.5 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovado mediante Certificado, acompanhado de histórico escolar, ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

9.6 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

9.7 Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

9.8 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

9.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

9.10 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.11 Cada título será considerado uma única vez.

9.12 **Os candidatos deverão apresentar seus títulos na mesma data da prova objetiva**, em local e horário a serem informados pelo edital de convocação, oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertanopolis.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>.

9.13 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento em que entrar no local de realização da prova objetiva, não sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso, nem tampouco recebê-los de terceiros pelo portão do local de prova após o horário de fechamento dos portões.

9.14 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.

9.15 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

9.16 O candidato deverá entregar os títulos **conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos**, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação para as provas, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

9.17 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser entregues **em envelopes de papel tamanho A4 ou ofício**, e organizados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

9.17.1 Não serão fornecidos envelopes nem tampouco formulários de entrega de títulos pela Comissão Organizadora no momento de recebimento dos títulos. É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos na forma descrita em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem em envelope próprio ou que sejam apresentados sem o Formulário de Identificação de Títulos.

9.18 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência da **quantidade de folhas entregues**, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constarão quantas folhas foram entregues.

9.19 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

9.20 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
- c) cuja cópia esteja ilegível;



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;

e) sem data de expedição;

f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

9.20.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) no(s) referido(s) documento(s), não sendo eliminado do concurso público, mantendo a eventual pontuação obtida na prova de títulos juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

9.21 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertanopolis.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>.

9.22 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso público e mesmo após a admissão do candidato. O candidato será eliminado do certame ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertanopolis.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br> conforme a data provável prevista no cronograma do Anexo I.

10.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em **três** listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, a segunda lista conterá somente a pontuação dos candidatos com deficiência e a terceira conterá somente a pontuação dos afrodescendentes.

10.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento, o limite máximo da reserva de vagas e as regras de preferência do subitem 10.3.1.

10.3.1 Quando houver candidato classificado como afrodescendente e candidato como pessoa com deficiência convocados simultaneamente, terá preferência o candidato que atender aos critérios de desempate previstos no subitem 10.5, sendo o outro candidato, neste caso, convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

10.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO \text{ (nota máxima 100,00)}$$

b) Cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = PO + PT \text{ (nota máxima 110,00)}$$

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NF = NOTA FINAL

10.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos do cargo na prova objetiva;



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

- III - obter maior nota na prova de títulos, se houver;
- IV - obter maior nota na prova de português;
- V - obter maior nota na prova de matemática;
- VI - obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- VII - tiver maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- VIII - exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.

10.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso “VIII” do subitem 10.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

10.5.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

10.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

11. DOS RECURSOS

11.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) indeferimento do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento de inscrição;
- c) indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva;
- d) gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- e) resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- f) resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- g) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e afrodescendentes;
- h) resultado oficial preliminar da classificação final;
- i) com relação ao resultado do exame pré-admissional, devendo o recurso ser fundamentado com laudo de Médico do Trabalho, na forma e prazo a serem estabelecidos em edital.

11.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

11.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- b) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

11.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
- f) cujo teor despreze a banca;
- g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- h) considerados coletivos;
- i) contra terceiros.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

11.5 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 11.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

11.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 11.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

11.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

11.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

11.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na referida prova, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

11.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

11.13 Os recursos das provas objetivas e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

11.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.15 Os demais recursos do subitem 11.1 que não estejam previstos no subitem 11.13 serão dirigidos à Comissão Organizadora de Concurso Público da Câmara, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

11.16 A Comissão Organizadora de Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertanopolis.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>.

11.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

11.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

11.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail concursosertanopolis@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

11.18 Durante o período de recursos quanto ao resultado preliminar das provas de títulos, o candidato poderá solicitar pelo e-mail concursosertanopolis@fauel.org.br o espelho da sua ficha de avaliação, o qual deverá ser solicitado até às 12h do segundo dia útil após a divulgação das notas preliminares da referida prova, para fins de interposição de recursos.

11.19 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

11.20 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos, ou recurso de recurso.

12. DA CONVOCAÇÃO E EXAMES ADMISSIONAIS

12.1 Após a realização do concurso público e durante seu prazo de validade, a Câmara Municipal de Sertãozinho convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência de sua Administração.

12.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

12.3 Os editais relativos às convocações serão organizados e publicados nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertaozinho.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.

12.4 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previstas para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

12.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

12.6 A Administração Municipal não será obrigada a contratar os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

12.6.1 Preenchida a vaga ofertada, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser admitidos, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se ao prazo de validade do concurso público e a respectiva ordem de classificação.

12.7 Será considerado inabilitado no concurso público, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer na Secretaria da Câmara Municipal de Sertãozinho para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original ou qualquer documento oficial para identificação, oportunidade em que será agendada a data para realização dos exames médicos pré-admissionais.

12.8 O candidato, que convocado, recusar a assumir o cargo, poderá ser transportado para o final da lista de classificação, desde que requeira esta opção diretamente na Secretaria da Câmara Municipal de Sertãozinho/PR, por ocasião de sua convocação, por escrito, em formulário próprio.

12.8.1 Após ser transportado para o final da lista, o candidato poderá ser convocado por apenas uma vez e, não assumindo o cargo em questão, perderá seu direito à admissão referente a este concurso público.

12.9 O candidato convocado será submetido, antes da admissão, a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, por junta médica oficial realizada em estabelecimento autorizado ou por profissional credenciado.

12.9.1 Os exames pré-admissionais serão às expensas do candidato.

12.10 A critério da junta médica oficial, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Sertãozinho ou clínicas indicadas pela mesma, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

12.10.1 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará desistência do candidato.

12.11 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

12.12 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

12.13 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

12.13.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

12.13.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício do cargo, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

12.14 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

12.15 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso público.

12.16 O candidato na condição de pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada.

13. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

13.1 São condições e requisitos básicos para investidura no cargo público previstos neste edital:

I – ser brasileiro ou ter nacionalidade portuguesa, nos termos da legislação pertinente;

II – estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

III – estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;

IV – ter a idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;

V – a escolaridade exigida para o exercício do cargo no subitem 2.1, se ministrado por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes;

VI – comprovar a inscrição/registo no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional e comprovante de pagamento da respectiva anuidade, em atendimento ao disposto na exigência solicitada no subitem 2.1;

VII – não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, por justa causa, **nos últimos 5 (cinco) anos anteriores** à sua posse;

VIII – comprovar boa conduta, mediante apresentação dos documentos exigidos neste edital;

IX – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

X – possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado por junta médica oficial;

XI – não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

XII – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

13.2 O convocado aprovado na avaliação de saúde física e mental terá **10 (dez) dias úteis** para juntada dos seguintes documentos necessários à nomeação, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:

a) carteira de identidade;

b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);

c) cartão do PIS/PASEP ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, contendo o número do PIS, exceto em caso de primeiro emprego;

d) comprovante de endereço emitido nos últimos 60 (sessenta) dias;

e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino, exceto para maiores de 46 anos, conforme disposto no Art. 170 do Regulamento da Lei do Serviço Militar, Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966;

f) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral, disponível em www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral;

g) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

h) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);

i) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;

j) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;

k) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

- l) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- m) Declaração de matrícula dos filhos acima de 07 (sete) anos;
- n) Comprovante de vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos;
- o) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão para o exercício do cargo;
- p) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37, da CF;
- r) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 05 (cinco) últimos anos;
- s) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de Convocação do candidato.

13.2.1 Os documentos listados no subitem anterior deverão ser entregues na Secretaria da Câmara Municipal de Sertãozinho e, em caso de não comparecimento no citado prazo, o convocado será considerado como desistente da vaga e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

13.3 No ato da posse, o empossado apresentará obrigatoriamente os seguintes documentos no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:

- a) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, inscrição/registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional, e comprovante de pagamento de anuidade do conselho, em atendimento ao disposto na exigência solicitada no subitem 2.1;
- b) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de que não foi demitido por justa causa do serviço público, de cargo público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública (para o não titular de cargo de provimento efetivo) nos últimos 5 anos anteriores à sua posse;
- c) Certidão de tempo de serviço público anterior, se houver.

13.4 Além da comprovação dos requisitos/documentos especificados nos subitens 13.1 a 13.3, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

13.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação e posse no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a posse do candidato e exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará na sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes, reservando-se à Câmara Municipal de Sertãozinho o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

13.6 A inexistência das afirmativas ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à espécie.

13.7 A posse é a aceitação dos direitos, deveres, atribuições, responsabilidades e compromissos do cargo, previstos na Lei Municipal nº 2.029/2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sertãozinho e Lei Municipal nº 2.423/2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sertãozinho, com suas alterações posteriores, e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo formalizada mediante termo lavrado e expresso pela autoridade que presidir o ato e pelo empossado.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

13.7.1 A posse deverá ocorrer no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

13.7.2 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro do prazo previsto neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

13.8 Será excluído do concurso público ou exonerado do cargo o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da posse.

13.9 O candidato nomeado e empossado será submetido ao estágio probatório de três anos, nos termos da legislação municipal vigente.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, 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, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

14.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Câmara Municipal de Sertãozinho, na forma da legislação municipal em vigor.

14.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico concursosertanopolis@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 14h, exceto sábados, domingos e feriados.

14.2.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

14.3 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.4 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

14.5 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

14.6 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e pela Câmara Municipal de Sertãozinho, por meio de publicação nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertanopolis.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>.

14.7 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pela Câmara Municipal de Sertãozinho a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada a devida publicidade caso venha a ocorrer.

14.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Câmara Municipal de Sertãozinho, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camarasertanopolis.pr.gov.br, e nos Diários Oficiais Eletrônicos disponíveis em <http://www.ampr.org.br> e <http://jornaldacidade.net.br>.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

14.9 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

14.10 Os casos omissos serão deliberados pela FAUEL e Comissão Organizadora de Concurso Público.

14.11 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail concursosertaozinho@fauel.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso público, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, via Sedex com AR ou presencialmente junto à Câmara Municipal de Sertãozinho, situada na Rua Souza Naves, nº 504, Sertãozinho/PR, Cep. 86.170-000, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 17h, aos cuidados da Comissão Organizadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Sertãozinho.

14.11.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FAUEL e Câmara Municipal de Sertãozinho.

14.12 A FAUEL e Câmara Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado; b) endereço residencial desatualizado; c) endereço residencial de difícil acesso; d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas; e) correspondência recebida por terceiros.

14.13 Observadas as normas do Conselho Nacional de Arquivos, a guarda da documentação pertinente ao concurso se dará durante os cinco anos seguintes à homologação da classificação final.

Sertãozinho, em 21 de dezembro de 2018.

José Rogério dos Santos
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	21/12/2018
Prazo para impugnação do edital	10 a 16/01/2019
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	17/01 e 18/01/2019
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/01/2019
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	24/01 e 25/01/2019
Resultado do recurso da isenção da taxa de inscrição	01/02/2019
Período de inscrições	21/01 a 08/02/2019
Data final para pagamento das inscrições	08/02/2019
Data limite para envio da documentação referente ao requerimento de tratamento diferenciado, pessoa com deficiência e afrodescendentes	08/02/2019
Homologação preliminar das inscrições, homologação preliminar das inscrições das pessoas com deficiência e afrodescendentes e resultado dos pedidos de tratamento diferenciado	20/02/2019
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição e tratamento diferenciado	21/02 e 22/02/2019
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	08/03/2019
Ensalamento	08/03/2019
Prova objetiva e entrega de Títulos	17/03/2019
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	18/03/2019
Prazo para recurso do gabarito preliminar	19/03 e 20/03/2019
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	12/04/2019
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	15/04 e 16/04/2019
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	03/05/2019
Divulgação das notas preliminares das provas de títulos	03/05/2019
Prazo para recurso das notas preliminares das provas de títulos	06/05 e 07/05/2019
Divulgação das notas definitivas das provas de títulos e classificação final preliminar	22/05/2019
Prazo para recurso da classificação final preliminar	23/05 e 24/05/2019
Divulgação da classificação final definitiva e homologação final do concurso público	31/05/2019



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Serviço de Assistência Contábil, Financeira e Orçamentária: elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; manter registro, em livro caixa ou outro sistema, do movimento referente as entradas e saídas de numerários; efetuar pagamento de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, quando regularmente processadas e autorizadas; preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária.

Serviço de Assistência de Internet, Áudio e Imagem: sob orientação do Assessor de Governo e Comunicação, encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website; auxiliar nos serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; promover a atualização permanente e, sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no site da Câmara; proceder ao envio de informações para o sistema interlegis; receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; providenciar a adequada utilização do sistema de som; efetuar as gravações e transcrições das atas das reuniões legislativas.

Serviço de Cerimonial: assistir o chefe de cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara; recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao cerimonial.

Serviço de Protocolo e Arquivo: receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; classificar documentos, arquivá-los e prepara-los para a microfilmagem; controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico; atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.

Serviço de Telefonia: receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; atender com urbanidade o público interno e externo, prestando informações, anotando e transmitindo recados; efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares; imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento.

Serviços Auxiliares de Gestão e Secretaria: executar os serviços gerais de escritório, sob orientação, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, reprografia, lançamentos, prestação de informações, participação da organização de arquivos e fichários, e digitação de ofícios, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas; atendimento aos público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria Geral; efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.

Serviço de Redação: elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; elaborar ata das reuniões das comissões permanentes e especiais e das audiências públicas; registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões e das audiências públicas; redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes; elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara.



CARGO: TÉCNICO DE GESTÃO LEGISLATIVA

Serviço de Assessoria Técnico-Legislativa: receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; secretariar as reuniões da Câmara e das comissões legislativas; elaborar os documentos a serem por estas expedidas, bem como os relatórios a serem apresentados; controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; assessorar os vereadores e comissões na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral; proceder a serviços de consolidação das normas.

Serviço de Gestão de Pessoas: manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados; elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias; elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente; elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; executar programas de treinamento; elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de gestão de pessoas.

Serviço de Gestão de Suprimentos: manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição; efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores; preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços para o Legislativo, procedendo a cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias; elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados pela Câmara; observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso.

Serviço de Gestão Patrimonial e de Administração Predial: manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara; providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara; providenciar a contratação e renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara; comunicar ao Diretor Executivo as condições de funcionamento das instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado.

Serviço de Suporte a Informática: executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos; realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores; auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pela Diretoria Executiva; executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização; identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções; garantir os padrões de configuração dos equipamentos e softwares; aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações de analista.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

CARGO: ADVOGADO

- Representar ou supervisionar a representação em juízo e em âmbito extrajudicial referente aos interesses e direitos do Poder Legislativo Municipal de Sertãozinho quando para isso for credenciado;
- Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas da Câmara;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerente ao Legislativo Municipal;
- Analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios;
- Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos da Administração Direta, Indireta ou de controle;
- Analisar os contratos, convênios e outros instrumentos de acordo firmados pela Câmara Municipal;
- Orientar a Mesa Executiva quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Prestar consultoria referente ao processo legislativo, de modo a conformá-lo ao ordenamento jurídico e de acordo com as regras técnicas de elaboração legislativa;
- Auxiliar na análise jurídica das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça, sob o prisma de sua legalidade e constitucionalidade;
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de Comissões Legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Instituição;
- Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Coletar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- Orientar na organização da coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município, bem como a legislação municipal;
- Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei Nº 8.906 de 04 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CARGO: CONTADOR

- Organizar, executar e dirigir os serviços pertinentes à contabilidade pública;
- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

- Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- Realizar auditoria contábil e financeira;
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Divisão silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Acentuação Gráfica; Uso de Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica. MORFOLOGIA: Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo); Flexões Verbais e Nominais: Gênero (masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Interpretação de Texto; Coesão e Coerência Textual, Emprego de Pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Regimento interno da Câmara de Sertãozinho. Lei Orgânica do Município de Sertãozinho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Cargos e Salários. **INFORMÁTICA:** Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM:

LÍNGUA PORTUGUESA: FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo,



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO: Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades. Geometria: conceito, propriedades e operações. Múltiplos e divisores: conceitos e operação. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO:

Os conteúdos programáticos específicos a estes cargos abrangem súmulas, súmulas vinculantes, enunciados e jurisprudências dominantes do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal Superior Eleitoral e, quanto à legislação, todas as alterações vigentes na data de publicação do presente edital.

CONTADOR:

DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. **DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. Código Tributário Municipal. **DIREITO FINANCEIRO:** Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Contas, organização e função.

CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA: Princípios, convenções e postulados contábeis. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Sistematização e contabilização das operações comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Elaboração, análise, interpretação e obrigatoriedade das demonstrações contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, receita intraorçamentária, previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento, contabilização. Receita de dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, despesa intraorçamentária, fixação, empenho, liquidação, pagamento. Restos a pagar ou resíduos passivos. Patrimônio Público: Conceito e composição, Bens públicos, variações patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, Objetivo e Estrutura.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Sertãozinho. Regimento Interno da Câmara Municipal de Sertãozinho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Cargos e Salários.

ADVOGADO:

DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Constituição: conceito, classificação e evolução. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Lei da Transparência (Lei n.º 12.527/2011). Poder constituinte: originário e reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo. República e Federação no direito constitucional em geral. Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Lei Orgânica. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Ordem econômica e financeira. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Intervenção do estado no domínio econômico.

DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (DL 4657/42). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado. Direito do Consumidor (Lei nº 8.078/90): princípios fundamentais, conceitos, indenização por danos. Direitos do consumidor em relação aos serviços públicos.

DIREITO ELEITORAL: Conceito e fundamentos. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Do Sistema Eleitoral. Organização da Justiça Eleitoral. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade e Inelegibilidade. Registro de candidatura e impugnação. Eleições. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda Partidária. Partidos Políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores). Filiação e fidelidade partidária. Desfiliação partidária: consequências jurídicas. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Crimes eleitorais. Processo Penal Eleitoral. Privação dos direitos políticos: cabimento, condições e implicações. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal nº 135/10). Súmulas do TSE. Código Eleitoral e alterações posteriores.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e aplicação das normas processuais. Competência. Conflitos de Competência. Sujeitos e partes da relação processual. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. *Amicus Curiae*. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Medidas de contracautela.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Outros Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: noções gerais, características e espécies. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01) Execução Fiscal (Lei nº 6830/90).

DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de Tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Sujeitos da relação jurídico-tributária. Responsabilidade tributária. Garantias e Privilégios do crédito tributário. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional.

DIRETO ADMINISTRATIVO: Princípios do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração indireta. Controle da administração indireta. Autarquias, agências e fundações. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal n.º 11.107/05 e regulamentações. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Administração direta. Órgãos públicos. Desconcentração e descentralização administrativa. Competência administrativa. Terceiro setor. Poderes administrativos. Poder hierárquico e suas manifestações. Poder de polícia. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Fatos e Atos administrativos. Noções gerais de ato administrativo, classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

e desvio de poder. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo licitatório. Lei nº 8666/93 e alterações, Lei nº 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico; Lei Federal n.º 12.232/2010. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos: pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, direitos e deveres do concessionário e do poder concedente. Licitação e contratos de concessão. Lei Federal n.º 8.987/95. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Utilização de bens públicos. Reversão dos bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: conceito, limites e espécies de intervenção. Desapropriação: conceito, espécies, procedimentos, formas de indenização. Retrocessão. Servidões e ocupações administrativas. Requisição Administrativa. Tombamento. Perdimento de Bens. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em comissão. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Direitos dos servidores municipais. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Perda do cargo ou função pública. Processo administrativo, inquérito e sindicância. Regime de previdência dos funcionários públicos. Responsabilidade Civil da administração direta e indireta, por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: noções gerais, meios e instrumentos do controle jurisdicional, limites. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Improbidade administrativa. Poder de polícia e liberdades públicas. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 19. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei n.º 201/67. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 20.

DIREITO PENAL: Lei penal no tempo e espaço. Crime: noções gerais. Exclusão de ilicitude. Imputabilidade penal. Efeitos da condenação penal. Extinção da punibilidade. Crimes Contra a Administração Pública. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/90 e alterações posteriores). Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional. Crimes de responsabilidade: Lei nº 1.079/50 e Decreto-Lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores). Crimes eleitorais e normas para eleições: Lei nº 4.737/65 e Lei nº 9.504/97. Crimes de preconceito de raça ou de cor: Lei nº 7.716/89 e Lei nº 12.288/10. Crime de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores: Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12.

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 3. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Ações cabíveis. Processo e procedimento



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

nas ações para defesa dos direitos difusos e coletivos. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. 4. Meio ambiente: conceito, regras constitucionais de proteção. Meios de tutela do meio ambiente. Competências legislativas relacionadas ao direito ambiental. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA e Política Nacional do Meio Ambiente. Leis n.º 9.605/98 (Crimes Ambientais), n.º 9.985/00 (SNUC), n.º 9.795/99 (Educação Ambiental) e 12.651/2012 (Código Ambiental). Meio ambiente e Urbanismo (Lei n.º 6.766/79, Lei n.º 10.257/01). 5. Tutela de outros direitos metaindividuais: Igualdade Racial (Lei n.º 12.288/2010). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.136/15). Educação (Lei n.º 9.394/96). Saneamento Básico (Lei n.º 11.445/2007, Decreto n.º 7.217/2010). Idoso (Lei n.º 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei n.º 4.717/65). Mulher (Lei n.º 11.340/2006). Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/85). Mandado de Segurança (Lei n.º 12.016/2009). 5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO FINANCEIRO: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Leis Orçamentárias. Competência administrativa em direito financeiro. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira dos estados e municípios. Receitas Públicas. Renúncia de Receitas Públicas. Repartição constitucional das receitas tributárias. Estágios da Despesa Pública. Transferências Voluntárias. Regime de Adiantamento. Empréstimos públicos. Títulos públicos. Precatórios: regras gerais, conceito, histórico. Parcelamento dos Precatórios. Intervenção Federal. Precatório alimentar: regras gerais, débitos de natureza alimentícia. Atualização monetária dos débitos; requisitório de pequeno valor; vedação de fracionamento. Abatimento de débitos tributários. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Súmula 655 do STF, Emenda Constitucional n.º 30, Emenda constitucional n.º 37, Emenda Constitucional n.º 62, art. 78 e art. 97 do ADCT, Resolução 115 do CNJ. Controle interno e externo da administração pública. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional, autonomia. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Sertãozinho. Regimento Interno da Câmara Municipal de Sertãozinho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Cargos e Salários.

TÉCNICO DE GESTÃO LEGISLATIVO (SUPERIOR):

NOÇÕES DE DIREITO: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Contratos administrativos. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei n.º 8666/93). Contratos administrativos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO - Conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas (relacionamento interpessoal). Comunicação e expressão (conceitos, princípios, sistemas). Redação de cartas, ofícios e memorandos. Redação oficial. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras. Avaliação de desempenho; qualidade de vida no trabalho. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas.

Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Gestão e Administração. Gestão de Pessoas. Gestão de Suprimentos. Gestão Patrimonial e de Administração Predial.



Câmara Municipal de Sertãozinho

ESTADO DO PARANÁ

INFORMÁTICA: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Sertãozinho. Regimento Interno da Câmara Municipal de Sertãozinho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Cargos e Salários.