



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2018, DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ - 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 constantes deste Edital, em conformidade com o previsto no Processo Administrativo nº 02/2017 e Portaria nº 09/2017.

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 concursos@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 o cargo de **Contador**, sob a responsabilidade da FAUEL;
- c) **3ª Etapa** – perícias médicas e procedimentos admissionais, de caráter **eliminatório**, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Assaí.

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.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Especial de 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 Assaí, situada na Rua Senador Souza Naves, nº 371, Centro, Assaí/PR, CEP 86.220-000, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 11h às 17h aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público nº 01/2018.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, 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.

Rua Senador Souza Naves, 371 – Centro – Cep 86220-000 – ASSAI – PR

Fone: (43) 3262-1414 – Fax: (43) 3262-3834

site: www.cmassai.pr.gov.br e-mail: cm@cmassai.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

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.

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.460/2015, que cria cargos e funções gratificadas e altera a Lei nº 1.275/2013 que consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Assaí, Lei Municipal nº 490/94, que dispõe sobre o estatuto do regime jurídico único dos servidores públicos civis do Município de Assaí, com suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cmassai.pr.gov.br/portal/transparencia/legislacao-concurso-publico-01-2018>.

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

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão Especial de Concurso Público, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Assaí, por meio da Portaria nº 08/2017.

1.10 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar, durante toda a realização do certame, de terminais disponibilizados na Câmara Municipal de Assaí, situada na Rua Senador Souza Naves, nº 371, Centro, Assaí/PR, CEP 86.220-000, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 11h às 17h.

1.11 Fica vedada a participação na Comissão Especial 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, ou vínculo de 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 Especial de concurso, 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, a remuneração, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência, os valores da taxa de inscrição e os tipos de provas por cargo são os estabelecidos a seguir:

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Requisitos	Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento inicial	R\$ 1.067,42 (um mil e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos)
Vagas para a ampla concorrência	01 (uma) vaga e cadastro de reserva
Tipos de Provas	Objetiva
Taxa de Inscrição	R\$ 60,00 (sessenta reais)



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CARGO	CONTADOR
Requisitos	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento inicial	R\$ 2.609,25 (dois mil, seiscentos e nove reais e vinte e cinco centavos)
Vagas para a ampla concorrência	01 (uma) vaga e cadastro de reserva
Tipos de Provas	Objetiva e Títulos
Taxa de Inscrição	R\$ 80,00 (oitenta reais)

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 acrescido 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 1.460/2015, que cria cargos e funções gratificadas e altera a Lei nº 1.275/2013 que consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Assaí, Lei Municipal nº 490/94, dispõe sobre o estatuto do regime jurídico único dos servidores públicos civis do Município de Assaí, bem como 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.

2.5.1 O candidato aprovado e admitido receberá **auxílio alimentação no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais)**, em conformidade com o previsto na Lei Municipal nº 1.272/2013.

2.6 O candidato admitido filiar-se-á ao Regime Geral de 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 Assaí.

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

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Organizadora do Concurso Público, **nos dias 05 e 06 de fevereiro de 2018**, 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

Rua Senador Souza Naves, 371 – Centro – Cep 86220-000 – ASSAÍ – PR

Fone: (43) 3262-1414 – Fax: (43) 3262-3834

site: www.cmassai.pr.gov.br e-mail: cm@cmassai.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

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 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 impressa (em duas vias no caso de entrega presencial), preenchida e anexada à **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**, e serem entregues **nos dias 05 a 06 de fevereiro de 2018**, presencialmente ou via SEDEX com AR, no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Assaí, situada na Rua Senador Souza Naves, nº 371, Centro, Assaí/PR, CEP 86.220-000, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 11h às 17h, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público.

3.4.1 A **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**, deve ser emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data da postagem/protocolo do pedido de isenção, em via original ou cópia autenticada, que poderá ser obtida em qualquer posto Gestor do Programa do município de residência do candidato, ou emitida por meio do endereço eletrônico <http://www.brasil.gov.br/cidadania-e-justica/2017/05/cidadaos-tem-acesso-a-dados-do-cadastro-unico-na-internet>, pelo **Canal do Cidadão**, com a devida autenticação eletrônica.

3.5 O pedido de isenção feito fora dos padrões, forma e prazo solicitados implicará no seu indeferimento.

3.6 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será **divulgado no dia 09 de fevereiro de 2018**, pelo site www.fauel.org.br.

3.7 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 10.

3.8 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 26 de fevereiro de 2018**, para participar do certame.

3.9 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.

3.10 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a Comissão Especial de Concurso Público se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

3.11 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, o que acarreta na sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

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.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e art. 9º da Lei Municipal nº 490/94, 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 admissões 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 6 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

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 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, 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 documento de identidade do candidato, 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 encaminhados **após a prova objetiva, conforme convocação específica para este fim** a ser publicada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI.

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido nos últimos doze 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 nos últimos doze 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 nos últimos doze 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.

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.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI na data provável de **30 de abril de 2018**.

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, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional especialmente designada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será apurada apenas após a admissão, nos termos da legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

4.11.1 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.

4.11.2 A avaliação do servidor público com deficiência deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.11.3 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 das provas 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 subitem 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) **até o dia 26 de fevereiro de 2018**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

Assunto: LAUDO MÉDICO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXX

4.12.3 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 envio da documentação prevista neste item é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino nos prazos estabelecidos.

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

4.15 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.

4.16 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

4.17 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.

4.18 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.

4.19 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.

4.20 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 e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.21 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.

4.22 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.

4.23 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.

4.24 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.

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

AFRODESCENDENTES

4.26 Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274/2003, 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.

4.27 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.27.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 5 (cinco).

4.27.2 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 Assaí.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

4.28 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, conforme o disposto no art. 4º, parágrafo único da Lei Estadual nº 14.274/2003.

4.28.1 O candidato deverá ainda imprimir a autodeclaração gerada pelo site e assiná-la em campo próprio, encaminhando-a à FAUEL no prazo disposto **no edital de convocação a ser publicado após a realização da prova objetiva**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 01/2018 – CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ
Assunto: AUTODECLARAÇÃO AFRODESCENDENTE
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXX

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

4.29.1 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 4.28 e 4.28.1, 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.

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

4.31 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.

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

4.32 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.

4.33 A relação provisória dos candidatos considerados afrodescendentes após envio da autodeclaração será divulgada no endereço eletrônico www.fauel.org.br e www.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI, na data provável de **30 de abril de 2018**.

4.34 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

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

4.36 Na hipótese de não preenchimento da quota prevista no subitem 4.26 as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

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

5.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (subitem 4.12), 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 no site da FAUEL, 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 tratamento diferenciado solicitado, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2 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.

5.3 Da Candidata Lactante:

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

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL 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 5.3.

5.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.3, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.3.2 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, e deverá chegar ao local da prova antes do fechamento dos portões.

5.3.2.1 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.

5.3.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização da prova.

5.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.27, 7.28 e 7.29 deste Edital durante a realização da prova.

5.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o **dia 26 de fevereiro de 2018** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018
CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ
Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXX

5.5 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.

5.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

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

5.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.9 O deferimento das solicitações de tratamento diferenciado estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fauel.org.br, a partir da data provável de **06 de março de 2018**.

5.9.1 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 10 deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 05 de fevereiro de 2018 até às 17h do dia 26 de fevereiro de 2018**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

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

6.3 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.

6.3.1 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários, devendo ser efetuado até o dia **26 de fevereiro de 2018**.

6.4 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 cancelamento do concurso público, exclusão de cargo previsto neste edital ou em razão de fato atribuível somente à Câmara Municipal de Assaí e/ou à FAUEL.

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

6.6 O candidato poderá se inscrever para apenas um cargo. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

6.7 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 concursos@fauel.org.br.

6.7.1 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 público e ainda a nulidade de eventual nomeação.

6.8 O edital com a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas será divulgado por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI.

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

6.9 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.

6.10 A Câmara Municipal de Assaí 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. DA PROVA OBJETIVA

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

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3 A prova objetiva para o cargo de **Contador** será composta de 30 (trinta) questões, distribuídas entre as áreas de conhecimento dispostas conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	18	4,0
Língua Portuguesa	04	3,0
Conhecimentos Gerais	04	2,0
Matemática/Raciocínio Lógico	04	2,0
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

7.4 A prova objetiva para o cargo de **Auxiliar Administrativo** será composta de 30 (trinta) questões, distribuídas entre as áreas de conhecimento dispostas conforme abaixo:

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

Rua Senador Souza Naves, 371 – Centro – Cep 86220-000 – ASSAÍ – PR

Fone: (43) 3262-1414 – Fax: (43) 3262-3834

site: www.cmassai.pr.gov.br e-mail: cm@cmassai.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

7.5 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.

7.5.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.5 não terá classificação no concurso público.

7.6 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.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI.

7.7 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.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI.

7.8 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.

7.9 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.

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

7.9.2 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.

7.9.3 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.

7.9.4 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.

7.9.4.1 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

7.10 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, 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 7.9.

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

7.12 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.

7.13 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.

7.14 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.

7.14.1 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.

7.14.2 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.

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

7.16 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.

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

7.18 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.

7.19 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.

7.20 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 7.19.

7.21 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.

7.21.1 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.

7.21.2 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.

7.21.3 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

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

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

7.24 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.

7.25 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.

7.25.1 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.

7.26 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.

7.27 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.**

7.28 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.

7.29 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.**

7.29.1 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.

7.30 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.27, 7.28 e 7.29 no dia de realização das provas.

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

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

7.32 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.

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

7.34 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 5.3.2 deste Edital.

7.35 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

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

7.36 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.

7.37 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 7.27, 7.28 e 7.29, 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;
- 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 procedimento 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.

7.38 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 7.37 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.

7.39 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.

7.40 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.

7.41 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.

7.42 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

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

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

7.45 Os resultados preliminar e final das provas objetivas e a convocação para apresentação de laudos médicos dos candidatos que se declararam com deficiência e da autodeclaração dos candidatos que se declararam afrodescendentes serão publicados por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI, conforme cronograma previsto no Anexo I.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A prova de títulos terá caráter classificatório e será aplicada exclusivamente ao cargo de **Contador**.

8.2 Todos os candidatos aprovados na prova objetiva conforme subitem 7.5 terão os títulos avaliados.

8.3 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:

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITEM	DESCRIÇÃO DO TÍTULO	MÁXIMO DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	PONTUAÇÃO MÁXIMA (PONTOS)
01	Título de Doutorado em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , na área a que concorre	01	8,00	8,00
02	Título de Mestrado em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , na área a que concorre	01	6,00	6,00
03	Título de especialização em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas/aula, na área a que concorre	02	3,00	6,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER ATINGIDA				20,00

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

8.5 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 Ministério da Educação (MEC), devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

8.6 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

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

8.9 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.

8.10 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.

8.11 Cada título será considerado apenas uma vez.

8.12 **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.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI.

8.13 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.

8.14 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.

8.15 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.

8.16 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.

8.17 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.

8.17.1 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.

8.18 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.

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

8.20 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;
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

8.20.1 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.

8.21 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI conforme cronograma previsto no Anexo I.

8.22 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.

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

9.1 A classificação preliminar e final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI conforme cronograma previsto no Anexo I.

9.2 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 conterà somente a pontuação dos candidatos com deficiência e a terceira conterà somente a pontuação dos afrodescendentes.

9.3 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 9.3.1.

9.3.1 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 9.5, sendo o outro candidato, neste caso, convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

9.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com a seguinte fórmula:

a) Cargo de Auxiliar Administrativo:

$$NF = PO$$

b) Cargo de Contador:

$$NF = PO + PT$$

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NF = NOTA FINAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

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 objetiva;

III - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

IV - obtiver maior nota na prova de português da prova objetiva;

V - obtiver maior nota na prova de títulos;

VI - obtiver maior nota na prova de matemática da prova objetiva;

VII - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais da prova objetiva;

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;

IX - tiver maior idade.

9.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso "VIII" do subitem 9.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

9.5.1.1 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.

9.5.2 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.

9.6 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.

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) indeferimento do requerimento da 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) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência ou afrodescendentes;
- g) resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- 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.

10.2 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.

10.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

10.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

- 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.

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

10.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 10.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

10.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 10.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

10.8 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 10.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

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

10.10 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.

10.11 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.

10.12 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.

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

10.14 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.

10.15 Os demais recursos do subitem 10.1 que não estejam previstos no subitem 10.13 serão dirigidos à Comissão Especial de Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

10.16 A Comissão Especial 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.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

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

10.17 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 recursos@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

10.18 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.

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

11. DA CONVOCAÇÃO E EXAMES ADMISSIONAIS

11.1 Após a realização do concurso público e durante seu prazo de validade, a Câmara Municipal de Assaí 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.

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

11.3 Os editais relativos às convocações serão organizados e publicados no endereço eletrônico www.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, bem como será comunicado o candidato de maneira pessoal, por correio mediante AR, telefone ou meio eletrônico disponível e informado pelo candidato no momento da inscrição.

11.4 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.

11.5 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.

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

11.6.1 Preenchidas as vagas ofertadas, 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.

11.7 Será considerado inabilitado no concurso público, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Assaí 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.

11.8 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 à Secretaria Geral da Câmara Municipal de Assaí, por ocasião de sua convocação, por escrito, em formulário próprio.

11.8.1 Após ser transportado para o final de 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

11.9 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 médico do trabalho devidamente habilitado, nos termos do edital de convocação.

11.9.1 Os exames pré-admissionais serão realizados às expensas do candidato.

11.10 A critério da Comissão do Concurso, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Assaí ou clínicas indicadas pela mesma, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

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

11.11 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado por profissionais médicos do trabalho.

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

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

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

11.13.2 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.

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

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

11.16 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.

12. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

12.1 São condições e requisitos básicos para investidura nos cargos públicos previstos neste edital:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – quitação com as obrigações militares;

IV – quitação com as obrigações eleitorais;

V – idade mínima de dezoito anos na data da posse;

VI – comprovante de escolaridade exigida para o exercício dos cargos no subitem 2.1, ministrado por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes:

a) Comprovante de Conclusão do Ensino Médio para o cargo de Auxiliar Administrativo;

b) Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis para o cargo de Contador;

VII – comprovar a inscrição/registro 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 para o cargo de Contador;

VIII – não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal, nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à sua posse;

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

Rua Senador Souza Naves, 371 – Centro – Cep 86220-000 – ASSAÍ – PR

Fone: (43) 3262-1414 – Fax: (43) 3262-3834

site: www.cmassai.pr.gov.br e-mail: cm@cmassai.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

X – aptidão física e mental compatíveis ao cargo, através de verificação por inspeção médica habilitada;

XI – boa conduta;

XII – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

12.2 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) comprovante de situação cadastral regular no CPF emitido pela Receita Federal;
- 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) exame médico admissional;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- i) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- j) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- k) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- l) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Declaração de matrícula dos filhos acima de 07 (sete) anos;
- o) Comprovante de vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos;
- p) Certidão dos distribuidores criminais das Justiças Federal, Estadual ou do Distrito Federal dos lugares em que haja residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- q) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de Convocação do candidato.

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

12.2.2 O comparecimento para apresentação dos documentos poderá ser feito por procuração. O procurador terá que apresentar documento de identidade e anexar fotocópia autenticada em cartório ou por servidor da Câmara Municipal de Assaí de documento de identidade do candidato.

12.3 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 e 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) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

- c) 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;
- d) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal, nos últimos cinco anos anteriores à sua posse.

12.4 Além da comprovação dos requisitos/documentos especificados nos subitens 12.1 a 12.3, ao candidato poderá ser solicitado, 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.

12.5 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 Assaí o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

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

12.7 A posse é a aceitação dos direitos, deveres, atribuições, responsabilidades e compromissos do cargo, previstos na Lei Municipal nº 1.460/2015, que cria cargos e funções gratificadas e altera a Lei nº 1.275/2013 que consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Assaí, Lei Municipal nº 490/94, que dispõe sobre o estatuto do regime jurídico único dos servidores públicos civis do Município de Assaí, e 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.

12.7.1 A posse deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

12.7.1.1 O prazo fixado no subitem anterior poderá ser prorrogado até o máximo de trinta dias, a requerimento do interessado.

12.7.2 A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes específicos, por instrumento público.

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

12.8 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 07 (sete) dias a contar da data da posse.

12.8.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado por mais sete dias, a juízo da autoridade competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 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.

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

13.2 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 concursos@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13:30h às 17:30h.

13.2.1 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.

13.3 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.

13.4 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.

13.5 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.

13.6 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e pela Câmara Municipal de Assaí, por meio de publicação nos endereços eletrônicos www.fael.org.br e www.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI.

13.7 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pela Câmara Municipal de Assaí 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.

13.8 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 Assaí, nos endereços eletrônicos www.fael.org.br e www.cmassai.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico disponível em http://doemunicipal.com.br/17-PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_ASSAI.

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

13.10 Os casos omissos serão deliberados pela FAUEL e Comissão Especial de Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

13.11 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 concursos@fauel.org, 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, presencialmente junto à Câmara Municipal de Assaí, situada na Rua Senador Souza Naves, nº 371, Centro, Assaí/PR, CEP 86.220-000, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 11h às 17h, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público, designada pela Portaria nº 08/2017.

13.12 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.

Assaí, em 26 de janeiro de 2018.

**Presidente da Câmara Municipal
Amarildo Aparecido Correa**



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	26/01/2018
Prazo para impugnação do edital	29/01 a 02/02/2018
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	05 e 06/02/2018
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	09/02/2018
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	14 e 15/02/2018
Resultado do recurso da isenção da taxa de inscrição	20/02/2018
Período de inscrições	05 a 26/02/2018
Data final para pagamento das inscrições	26/02/2018
Data limite para envio da documentação referente ao requerimento de tratamento diferenciado	26/02/2018
Homologação preliminar das inscrições e resultado dos pedidos de tratamento diferenciado	06/03/2018
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição e tratamento diferenciado	07 e 08/03/2018
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	14/03/2018
Ensalamento	19/03/2018
Prova objetiva e entrega dos títulos	25/03/2018
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	26/03/2018
Prazo para recurso do gabarito preliminar	27 e 28/03/2018
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	11/04/2018
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	12 e 13/04/2018
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e convocação para entrega de laudo médico para confirmação da condição de pessoa com deficiência e envio de autodeclaração de afrodescendente	20/04/2018
Envio da documentação para confirmação da condição de pessoa com deficiência e da autodeclaração de afrodescendentes	23 e 24/04/2018
Divulgação da lista dos candidatos considerados com deficiência e afrodescendentes	30/04/2018
Prazo para recurso quanto ao resultado da condição de candidato com deficiência e afrodescendentes	02 e 03/05/2018
Resultado dos recursos quanto à condição de candidato com deficiência e afrodescendentes e divulgação das notas preliminares da prova de títulos	09/05/2018
Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos	10 e 11/05/2018
Divulgação das notas definitivas da prova de títulos e classificação final preliminar	16/05/2018
Prazo para recurso da classificação final preliminar	17 e 18/05/2018
Divulgação da classificação final definitiva e homologação final do concurso público	23/05/2018

Rua Senador Souza Naves, 371 – Centro – Cep 86220-000 – ASSAÍ – PR

Fone: (43) 3262-1414 – Fax: (43) 3262-3834

site: www.cmassai.pr.gov.br e-mail: cm@cmassai.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Receber a correspondência da Câmara Municipal;
- Protocolizar documentos, requerimentos e outras correspondências que necessitem de protocolo;
- Encaminhar documentos, requerimentos e outras correspondências às repartições públicas competentes, se deslocando até a repartição quando necessário;
- Auxiliar na organização do sistema de referência de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Operar máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax;
- Datilografar documentos, ofícios, comunicados, informativos e outros que lhe forem determinados;
- Atualizar e organizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na promoção do colecionamento das encadernações e no arquivamento de documentos, processos, papéis e publicações de interesse da Câmara e na manutenção em arquivos dos jornais e publicações oficiais sobre a Câmara e o Município;
- Auxiliar no registro, catalogação, classificação e conservação de todos os documentos, processos e papéis de interesse da Câmara Municipal de Assaí;
- Auxiliar na inserção e atualização das informações do sitio eletrônico da Câmara Municipal, sobretudo nas relativas ao Portal da Transparência;
- Atender ao público informando sobre requerimentos;
- Atender às solicitações da população em geral, por qualquer meio, seja via telefone, fax, internet ou pessoalmente, e prestar as informações, se dentro de sua competência, ou buscá-las com quem possa dá-las, se fora de sua competência;
- Auxiliar na execução, preparação e cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
- Auxiliar a manter atualizado o cadastro de funcionários;
- Auxiliar no controle do subsistema de benefícios do auxílio alimentação;
- Auxiliar na operação dos sistemas RAIS e GEFIF;
- Auxiliar no controle do registro de ponto dos funcionários;
- Auxiliar o setor contábil a realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Auxiliar no controle de baixas, transferências e cálculo da depreciação dos bens para atualizar o sistema de controle de ativo imobilizado;
- Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo seu superior ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: CONTADOR

Rua Senador Souza Naves, 371 – Centro – Cep 86220-000 – ASSAÍ – PR

Fone: (43) 3262-1414 – Fax: (43) 3262-3834

site: www.cmassai.pr.gov.br e-mail: cm@cmassai.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

- Promover a organização e execução dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; a execução das tarefas de escrituração e lançamento dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os controles necessários no conjunto da organização contábil do ente e das entidades da administração direta e indireta do Poder Legislativo;
- Elaborar as prestações de contas mensais e anuais, bem como balancetes e alimentar o Sistema de Informações Municipais – SIM-AM, atos de pessoal (SIM-AP) e demais sistemas do TCE/PR;
- Dar entrada e acompanhar o julgamento pelo Tribunal de contas das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Legislativo;
- Acompanhar o andamento, perante o Tribunal de Contas visando o parecer Prévio das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Executivo;
- Atender as diligências determinadas pelo Tribunal de Contas, para o julgamento das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Legislativo;
- Assessorar a Câmara Municipal, o Presidente, os Membros da Mesa Diretora, as Comissões permanentes e as que forem criadas extraordinariamente, e aos vereadores, na análise, votação e pareceres relativos a execução orçamentária do Poder Legislativo, bem como do executivo, por ocasião do julgamento das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Executivo;
- Elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária;
- Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;
- Estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;
- Estruturar todas as operações contábeis; levantamento de balancetes, balanços, demonstrações contábeis, correção de escrituração, exames de fluxo de caixa e organização de relatórios;
- Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;
- Elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil;
- Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;
- Promover a anulação de empenho, quando for o caso;
- Processar os dados contábeis e demais documentos pertinentes à Contabilidade, organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores, assessorar processos licitatórios;
- elaborar pareceres contábeis aos Projetos de Lei, Resolução e outras proposições quando solicitado pela Presidência ou Comissões da Câmara Municipal;
- Executar, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
- controlar o subsistema de benefícios do auxílio alimentação;
- operar os sistemas RAIS e GEFIF
- Realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Executar o controle de baixas, transferências e cálculo da depreciação dos bens para atualizar o sistema de controle de ativo imobilizado;
- Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR 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.

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 Assaí. Lei Orgânica do Município de Assaí. Estatuto dos servidores públicos Municipais. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

CONTADOR:

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

Rua Senador Souza Naves, 371 – Centro – Cep 86220-000 – ASSAÍ – PR

Fone: (43) 3262-1414 – Fax: (43) 3262-3834

site: www.cmassai.pr.gov.br e-mail: cm@cmassai.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, 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.

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral; Princípios, convenções e postulados contábeis; Contabilidade Pública: Conceito e legislação; Exercício financeiro: definição e duração; Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto; Resíduos ativos e passivos; Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações; Operações extra orçamentárias: receitas e despesas extra orçamentárias; Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária; Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimoniais financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na administração pública. Lei das Licitações: modalidades, limites e dispensa. Lei nº 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação pregão). Escrituração: sistemas de contas (Aspectos gerais da Lei n.º 4.320/64 e da Lei Complementar nº101/2000); aspectos contábeis da Lei 6.404/76; planos de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias; Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial; levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, e da demonstração das variações patrimoniais. Dívida Ativa: Contabilização; Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalhos: relatórios e pareceres. Perícia Contábil e sua importância na gestão Pública; Orçamento Público: Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, não afetação da receita e do orçamento bruto; Orçamento-programa; Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação; Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa; Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias; Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional e programática; Fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Suprimento de fundos; Créditos adicionais: espécies e recursos para a sua cobertura; Controles interno e externo; Aspectos gerais da Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBC T 16.1 a NBC T 16.11. Lei Orgânica do Município de Assaí. Regimento Interno da Câmara Municipal de Assaí. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Complementar nº 113/2005 – Lei Orgânica do TCE/PR. Resolução nº 01/2016 e alterações – Regimento Interno do TCE/PR. Instrução Normativa nº 118/2017 – TCE/PR – Dispõe sobre processo de prestação de contas anual da Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

Rua Senador Souza Naves, 371 – Centro – Cep 86220-000 – ASSAÍ – PR

Fone: (43) 3262-1414 – Fax: (43) 3262-3834

site: www.cmassai.pr.gov.br e-mail: cm@cmassai.pr.gov.br