



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

MUNICÍPIO DE MARIALVA

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA - 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 ocupação das vagas existentes para os cargos constante deste Edital.

1. 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.

1.2 O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, e compreenderá: **1ª Etapa** - prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e prova escrita discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Advogado, Assessor de Imprensa e Oficial Legislativo; **2ª Etapa** – Avaliação de títulos de caráter classificatório, somente para os cargos de Advogado, Assessor de Imprensa e Oficial Legislativo; e **3ª Etapa** – comprovação de requisitos, envolvendo a apresentação de documentos, e exame pré-admissional, de caráter eliminatório, tendo a finalidade de verificar as condições físicas e de saúde mentais e psicológicas necessárias ao desempenho das funções do cargo postulado, e consistirá de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares, etapa esta que ficará a cargo da Câmara Municipal de Marialva.

1.3 A inscrição no concurso público implicará a 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 A prova objetiva, discursiva e a avaliação de títulos previstas neste Edital terão sua data e local de realização divulgadas pela internet nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.camaramarialva.pr.gov.br e no jornal impresso “Diário do Norte do Paraná”.

1.5 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, www.camaramarialva.pr.gov.br e no jornal Diário do Norte do Paraná, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Organizadora do Concurso julgue necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

1.6 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada via Sedex 10 à 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 presencialmente junto à Câmara Municipal de Marialva, na Rua Nossa Senhora do Rocio, nº 873, Centro, CEP 86.990-000, Marialva, Estado do Paraná, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público, no horário das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Marialva, Lei Complementar Municipal nº 65/2007, que consolida a legislação referente ao Regime Jurídico Estatutário instituído pela Lei Complementar nº 07/93, Lei Municipal nº 1.365/2010, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Marialva, e Lei Municipal nº 1.366/2010, que dispõe sobre a Organização Político-Administrativa da Câmara Municipal de Marialva, bem como suas alterações posteriores.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Presidente da Câmara Municipal de Marialva, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Mesa Executiva do Poder Legislativo.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão Organizadora designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Marialva, por meio de Portaria nº 12/2015.

1.9.1 Das decisões da Comissão Organizadora do concurso não caberá recurso.

2. Condições de inscrição - CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

2.1 O concurso público destina-se ao provimento dos cargos públicos e vagas a seguir descritos:

CARGO	ADVOGADO
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito e registro regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil
Número de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.394,34 (dois mil, trezentos e noventa e quatro reais e trinta e quatro centavos)
Tipos de prova	Prova objetiva, discursiva e de títulos



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

CARGO	ASSESSOR DE IMPRENSA
Requisitos	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou outra área de conhecimento com habilitação em Jornalismo.
Número de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.835,00 (dois mil, oitocentos e trinta e cinco reais)
Tipos de prova	Prova objetiva, discursiva e de títulos

CARGO	ATENDENTE LEGISLATIVO
Requisitos	Ensino Médio Completo
Número de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.679,50 (um mil, seiscentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos)
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Requisitos	Ensino Médio Completo
Número de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.043,46 (dois mil, quarenta e três reais e quarenta e seis centavos)
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	OFICIAL LEGISLATIVO
Requisitos	Ensino Médio Completo
Número de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.789,39 (dois mil, setecentos e oitenta e nove reais e trinta e nove centavos)
Tipos de prova	Prova objetiva, discursiva e de títulos



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Requisitos	Ensino Fundamental Incompleto
Número de vagas	01 (uma) e cadastro de reserva
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.528,78 (um mil, quinhentos e vinte e oito reais e setenta e oito centavos)
Tipos de prova	Prova objetiva

2.2 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marialva - Lei Complementar Municipal nº 65/2007, bem como na Lei Municipal nº 1.365/2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.3 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Marialva, denominado Instituto de Previdência e Assistência Municipal de Marialva – IPAM, previsto na Lei Complementar Municipal nº 75/2008.

2.4 O número de vagas previstas para este concurso no item 2.1 é para contratação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.5 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo no dia da posse.

2.6 Os vencimentos básicos constantes no item 2.1 poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei.

2.6.1 Será acrescido ao vencimento básico dos candidatos aprovados o auxílio alimentação no valor de R\$ 252,12 (duzentos e cinquenta e dois reais e doze centavos), previsto na Lei Municipal nº 2006/2015.

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.

2.8 As atribuições do cargo são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições aqui descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, Legislações Municipais e normativas sobre a profissão.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

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, **nos dias 03 e 04 de agosto de 2015**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br.

3.2 A Ficha de Solicitação de Isenção deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, deverá ser entregue presencialmente na Câmara Municipal de Marialva, situada na Rua Nossa Senhora do Rocio, nº 873, Centro, no horário das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.

3.3 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

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

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

3.4 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 3.3.

3.5 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que tratam os incisos I e II do item 3.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, forma e prazo solicitados, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.6 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **07 de agosto de 2015**, pelo site www.fauel.org.br.

3.7 Os candidatos com isenção concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferidas a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até às 23h59min do dia **17 de agosto de 2015**, e efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **18 de agosto de 2015**.

3.8 A Comissão do concurso público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.9 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

- 4.1 É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de se inscrever neste concurso para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, 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 necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 11 da Lei Municipal nº 1.365/2010, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.
- 4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo.
- 4.4 Considerando o quantitativo de vagas previstas no subitem 2.1, não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.
- 4.4.1 O percentual de vagas reservadas aos candidatos deficientes deve incidir sobre o total de cargos efetivamente providos durante a validade do concurso.
- 4.5 O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.
- 4.6 O candidato portador de necessidade especial deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e até o dia **17 de agosto de 2015** deverá obrigatoriamente enviar à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, com endereço na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX com Aviso de Recebimento, o laudo médico, (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos doze meses, com as seguintes especificações:
- I - a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF;
 - II - constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
 - III - no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
 - IV - no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

4.6.1 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

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

4.7 O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito e juntamente com o laudo médico, prova ampliada ou com tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, 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, cujo requerimento deverá ser enviado pelo correio via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento), à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina-FAUEL, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná.

4.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste edital terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta no item anterior.

4.9 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional formada por seis profissionais, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.10 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.10.1 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11 A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

V - a CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.12 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que 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.

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

4.15 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.

4.16 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.

5 – INSCRIÇÕES

5.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 03 de agosto de 2015 até às 23h59min do dia 17 de agosto de 2015**, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um *link* com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

5.1.1 Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

5.2 O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar a inscrição na sede da Câmara Municipal de Marialva, situada na Rua Nossa Senhora do Rocio, nº 873, Centro, no horário das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h, com funcionamento apenas em dias úteis.

5.3 O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 100,00** (cem reais) para os cargos de Nível Superior, **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os de Nível Médio e **R\$ 40,00** (quarenta reais) para os de Nível Fundamental.

5.4 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato, imediatamente, imprimi-lo para fins de pagamento junto à rede bancária ou casas lotéricas.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

5.5 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **18 de agosto de 2015**.

5.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

5.6.1 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 e/ou avaliação de título, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

5.7 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Marialva nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

5.8 Os candidatos regularmente inscritos terão seus nomes publicados quando da divulgação do Edital de Homologação das Inscrições.

5.9 Havendo múltiplas inscrições de um mesmo candidato prevalecerá **apenas a última inscrição efetivada**.

5.10 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.

5.10.1 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FAUEL do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.11 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, o ensalamento, a data, os locais e o horário de realização das provas objetivas e discursivas serão divulgados nos endereços eletrônicos www.fael.org.br, www.camaramarialva.pr.gov.br e publicados no Diário do Norte do Paraná.

5.12 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará 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.

5.13 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os editais e obter informações quanto ao seu local, data e horário de realização de provas.

5.14 Excluindo-se os casos de candidatos portadores de necessidades especiais, o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá solicitá-lo à Comissão Organizadora do Concurso Público, por meio eletrônico, através do e-mail concursos@fauel.org.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

5.15 A solicitação de condições especiais para a realização da prova objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público.

5.16 Serão indeferidas as inscrições:

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

5.17 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pela Câmara Municipal.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA

6.1.1 Para os cargos de **Nível Superior**, será aplicada prova objetiva composta de 50 questões, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	30	2,50
Conhecimentos Gerais	04	1,25
Língua Portuguesa	10	1,25
Matemática	06	1,25
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

6.1.2 Para os cargos de **Nível Médio**, será aplicada prova objetiva composta de 40 questões, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	16	4,00
Conhecimentos Gerais	06	1,50
Língua Portuguesa	10	1,50
Matemática	08	1,50
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

6.1.3 Para os cargos de **Nível Fundamental**, será aplicada prova objetiva composta de 30 questões, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	10	5,00
Conhecimentos Gerais	08	2,50
Língua Portuguesa	06	2,50
Matemática	06	2,50
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

6.1.4 A prova objetiva para todos os cargos 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.

6.1.5 Na prova objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.6 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.camaramarialva.pr.gov.br e por meio de publicação no Diário do Norte do Paraná.

6.2. DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA

6.2.1 Será aplicada prova escrita discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, a todos os candidatos aos cargos de **Assessor de Imprensa, Oficial Legislativo e Advogado, na mesma data da prova objetiva**, no período da tarde, com duração de 03 (três) horas, em local e horário a serem definidos em edital específico.

6.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas em número igual a 15 (quinze) vezes o número de vagas oferecidas no presente concurso público para cada cargo previsto no subitem anterior, referente aos candidatos aprovados e melhores classificados na prova objetiva, obedecendo à ordem de classificação.

6.2.2.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado terão a prova discursiva corrigida.

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

6.2.4 Para efeito de avaliação das provas discursivas serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

6.2.4.1 Para o cargo de Advogado, a prova discursiva consistirá na elaboração de uma peça processual que versará sobre as matérias indicadas no conteúdo programático deste Edital, na qual os candidatos serão avaliados nos seguintes critérios:

- I - apresentação e estrutura textual;
- II - domínio da língua portuguesa;
- III - domínio da linguagem técnica jurídica;
- IV - desenvolvimento adequado de fundamentação jurídica.

6.2.4.1.1 Os critérios I e II terão pontuação de 00,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, enquanto os critérios III e IV terão pontuação de 00,00 (zero) a 30,00 (trinta) pontos, podendo ser atingido, o total de 100,00 (cem) pontos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

6.2.4.1.2 O candidato não poderá utilizar qualquer material de apoio para realização da prova discursiva.

6.2.4.1.3 Para a prova escrita discursiva, o candidato deverá desenvolvê-la em um máximo de 60 (sessenta) linhas.

6.2.4.2 Para o cargo de Oficial Legislativo, na prova discursiva, com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, o candidato deverá produzir um documento técnico que dê solução ao problema apresentado. Os candidatos serão avaliados nos seguintes critérios:

- I - adequação técnica e estrutura textual do documento elaborado;
- II - domínio da linguagem técnica;
- III - domínio da língua portuguesa;
- IV - concisão e clareza.

6.2.4.2.1 Os critérios I e II terão pontuação de 00,00 (zero) a 30,00 (trinta) pontos, enquanto os critérios III e IV terão pontuação de 00,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, podendo ser atingido o total de 100,00 (cem) pontos.

6.2.4.2.2 Para a prova escrita discursiva, o candidato deverá desenvolvê-la com no mínimo 30 (trinta) linhas e no máximo de 60 (sessenta) linhas, em que conste resposta concisa, atendo-se ao tema proposto.

6.2.4.3 Para o cargo de Assessor de Imprensa, a prova discursiva consistirá em produção de texto jornalístico, com no mínimo 30 (trinta) linhas e no máximo 60 (sessenta) linhas, na qual os candidatos serão avaliados nos seguintes critérios:

- I - adequação ao tema e atendimento ao conjunto das instruções contidas na proposta de redação;
- II - domínio da habilidade escrita em língua padrão;
- III - coesão e coerência textuais.

6.2.4.3.1 Os critérios I, II terão pontuação de 00,00 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos, enquanto o critério III terá pontuação de 00,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, podendo ser atingido, o total de 100,00 (cem) pontos.

6.2.5 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação do cargo pretendido, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

6.2.6 O conteúdo programático para a prova discursiva serão os Conhecimentos Específicos para cada cargo, constantes do Anexo III deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

6.2.7 A prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, exceto no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da FAUEL devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.2.8 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou que o conteúdo esteja grafado por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

6.2.9 A folha de textos definitiva da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

6.2.10 A folha de textos definitiva da prova discursiva será previamente identificada através do número de inscrição do respectivo candidato - e apenas por este - não devendo o candidato registrar seu nome ou sua assinatura na referida folha de respostas, sob pena de anulação de sua prova. O candidato deverá, ainda, quando da entrega da folha de textos definitiva pelo fiscal da sala, conferir se o número de inscrição nele registrado é o correspondente ao seu número de inscrição no concurso.

6.2.11 Quando da realização da prova escrita discursiva, os candidatos não poderão efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na resolução e interpretação das questões.

6.2.12 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

6.3 DA PROVA DE TÍTULOS

6.3.1 A prova de títulos terá caráter classificatório.

6.3.2 A prova de títulos será avaliada pela Banca Examinadora em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos aprovados na prova objetiva, e os que tiveram a prova escrita discursiva corrigida.

6.3.3 A prova de títulos valerá, no máximo, 100,00 (cem) pontos.

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

6.3.5 Para a prova de títulos aos cargos de Nível Superior, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

Título	Pontuação individual	Máximo de Pontos
Doutorado	20,00 pontos	20,00 pontos
Mestrado	15,00 pontos	15,00 pontos
Especialização	10,00 pontos	10,00 pontos
Cursos de aperfeiçoamento em campos diretamente relacionados à Administração Pública com carga horária de no mínimo de 12 (doze) horas	5,00 pontos para cada curso	25,00 pontos
Aprovação em concurso público	20,00 pontos	20,00 pontos
Publicação de livros ou artigos relacionados a Administração Pública	10,00 pontos	10,00 pontos
TOTAL		100,00

6.3.6 Para a prova de títulos ao cargo Oficial Legislativo, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

PARA OS CARGOS DE OFICIAL LEGISLATIVO		
Título	Pontuação individual	Máximo de Pontos
Cursos de aperfeiçoamento em campos diretamente relacionados à Administração Pública com carga horária de no mínimo de 12 (doze) horas	10,00 pontos para cada curso	50,00 pontos
Aprovação em concurso público	30,00 pontos	30,00 pontos
Publicação de livros e artigos	20,00 pontos	20,00 pontos
TOTAL		100,00



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

6.3.7 Serão considerados como Cursos de Aperfeiçoamento, aqueles diretamente relacionados à administração Pública, desde que contenham a carga horária mínima de 12 (doze) horas e tenham sido realizados entre os anos de 2005 a 2015.

6.3.8 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, e serem reconhecidos por órgão oficial, devendo estar devidamente concluídos.

6.3.9 A aprovação em concurso público deve ser comprovada mediante apresentação de certidão hábil, expedida por setor de pessoal do órgão ou certificado do órgão executor do certame, da qual conste o cargo, as notas obtidas, a aprovação e a classificação.

6.3.10 A comprovação da publicação de artigos poderá ser feita por meio de cópia: a) de certificado, atestado ou declaração dos responsáveis pelo evento (seminários, congressos, simpósios ou outros), devidamente assinados, no caso de apresentação do artigo; b) da folha de rosto da publicação (frente e verso), contendo o título do trabalho, o nome do órgão que o publicou, nome do (s) autor (es), bem como o local e a data de sua publicação, no caso de publicação em livros; c) das páginas nas quais o artigo tenha sido publicado, com os dados do respectivo periódico, em que conste também a data, no caso de publicação em revistas ou órgãos de imprensa.

6.3.11 Em caso de publicação de livro, a comprovação deverá ser feita por meio de cópia da capa, em que conste o título do livro e o nome do autor, e de cópia da página da catalogação bibliográfica.

6.3.12 Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

6.3.13 Todo documento da prova de títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.3.14 Cada título será considerado uma única vez.

6.3.15 Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária, devendo o candidato, se necessário, anexar o histórico junto ao certificado para fins de comprovação destas informações.

6.3.16 Os candidatos serão convocados a apresentarem seus títulos, mediante edital de convocação a ser oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.camaramarialva.pr.gov.br e no Diário do Norte do Paraná.

6.3.17 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, em local, data e horário a ser divulgado pelo edital de convocação.

6.3.18 O candidato deverá entregar os títulos conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos, em envelope que será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência, na presença do candidato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

6.3.19.1 Por ocasião da divulgação do edital será disponibilizado o modelo de Formulário de Identificação de Títulos, 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.

6.3.20 No ato de entrega dos títulos será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues, sendo que as cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

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

6.3.22 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.

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

6.3.24 Receberá pontuação 0,00 (zero) na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados. O candidato que receber pontuação zero não será eliminado do concurso público, mantendo esta pontuação juntamente com a nota da prova objetiva e discursiva, para cálculo da classificação final.

6.3.25 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.camaramarialva.pr.gov.br e no Diário do Norte do Paraná.

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

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 As provas objetivas e discursivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.camaramarialva.pr.gov.br e no Diário do Norte do Paraná.

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

7.3 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

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.

7.4 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

7.5 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item anterior.

7.6 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 item 7.3.

7.7 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

7.8 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.

7.8.1 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.

7.9 É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização das provas no horário estipulado no item 7.2, bem como, observar o tempo destinado à realização das provas e preenchimento do cartão-resposta, conforme item 7.8.

7.10 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início das mesmas, devendo entregar ao fiscal a folha de respostas e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

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

7.14 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

7.15 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.

7.15.1 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.

7.15.2 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.

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

7.17 Para a realização das provas o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.18 Não será permitida durante a realização da prova objetiva a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.19 Não será permitido durante a realização da prova objetiva o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.20 Não será permitido no dia de realização da prova objetiva o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador, tablet e outros aparelhos eletrônicos).

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

7.21 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.18, 7.19 e 7.20 no dia de realização das provas.

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

7.22 A Câmara Municipal de Marialva e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

7.23 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.

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

7.24 No dia de realização das provas a FAUEL poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

7.25 O não comparecimento do candidato à prova objetiva e discursiva implicará em sua eliminação do concurso.

7.26 Será excluído 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 7.18, 7.19 e 7.20;
- d) faltar com o devido respeito 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) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
- g) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta, a folha de texto definitivo ou o caderno de provas;
- j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no cartão-resposta ou na folha de texto definitivo;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- o) chegar após o horário estabelecido em edital para a realização das provas.

7.27 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

7.29 Na hipótese de candidata lactante:

a) será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que solicite tal condição por escrito à Comissão Organizadora do concurso, ainda durante o período do recebimento das inscrições;

b) a mesma deverá levar no dia da prova um acompanhante adulto, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

7.29.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.29.2 A candidata lactante será supervisionada por fiscal da Comissão durante a amamentação e não terá tempo adicional para realização das provas.

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

7.31 Quando, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

8. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

8.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.camaramarialva.pr.gov.br e no Diário Norte do Paraná.

8.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda lista conterà somente a pontuação destes últimos.

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

a) Para os cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO$$

b) Para os cargos com previsão de prova objetiva, discursiva e títulos:

$$NF = (3 \times PO + 2 \times PD + 1 \times PT) / 6$$



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PD = NOTA DA PROVA DISCURSIVA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NF = NOTA FINAL

8.4 O edital contendo os candidatos aprovados será publicado por cargo até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.

8.5 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando a data de publicação da edital de abertura do concurso público, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003.

9.2 Persistindo o empate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) o candidato que tiver maior idade;
- b) sorteio.

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição;
- c) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais;
- d) ao indeferimento da solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva e discursiva;
- e) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- f) ao resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) ao resultado oficial preliminar da prova discursiva;
- h) ao resultado oficial preliminar do exame de títulos;
- i) ao resultado oficial preliminar da classificação final.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

10.2 O prazo para interposição dos recursos será de 03 (três) 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 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 10.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.4 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no site www.fauel.org.br, a serem encaminhados por via eletrônica para o e-mail recursosfauel@fauel.org.br, até às 23h59min do prazo estabelecido no item 10.2 deste edital.

10.5 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.

10.6 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 prova objetiva, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

10.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

10.8 Os recursos das provas objetiva, discursiva e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

10.9 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.

10.10 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura.

10.11 Os recursos interpostos fora de prazo, os que não estiverem redigidos no formulário específico (item 10.4), bem como os que forem encaminhados por outro meio que não seja o especificado neste edital, ou em desacordo com as especificações contidas neste item, não serão avaliados.

10.12 Os demais recursos que não os previstos no subitem 10.8 serão dirigidos à Comissão Organizadora do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

10.12.1 O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar impugnação do resultado do edital de classificação, que será julgado em uma única e última instância pelo presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo do Concurso Público, que prolatará sua decisão no prazo máximo de 03 (três) dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

10.13 Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado dos recursos.

10.14 A Comissão do Concurso, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.camaramarialva.pr.gov.br e por meio de publicação no Diário Norte do Paraná.

10.15 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações/manutenções de gabarito serão divulgadas quando da publicação do gabarito oficial definitivo.

10.16 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 recursosfauel@fauel.org.br.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Câmara Municipal de Marialva 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 à conveniência da Administração da Câmara.

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

11.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e, após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

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

11.4 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.

11.5 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados no Diário Norte do Paraná, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.

11.5.1 A convocação dos candidatos aprovados também será feita de forma individual, mediante correspondência a ser encaminhada por correio com Aviso de Recebimento (AR).

11.6. É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara, mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral da Câmara Municipal de Marialva.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

11.8 A Diretoria de Recursos Humanos procederá à convocação dos candidatos aprovados para declarar formalmente a aceitação, sendo que, se não o fizer ou não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação oficial, importará a sua eliminação do concurso público, por desistência.

11.9 O candidato convocado será submetido, antes da nomeação, a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pelo serviço médico da Prefeitura Municipal ou em órgão devidamente autorizado pelo Poder Público Municipal.

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

11.11 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

11.12 A falta da apresentação dos exames mencionados no item anterior caracterizará desistência do candidato.

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

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

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

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

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

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

11.17 O candidato portador de necessidades especiais que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

12. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

12.1 Para a **investidura** no cargo, o candidato deverá:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- d) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- e) estar em gozo dos direitos políticos;
- f) ter concluído, até a data da posse, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- g) possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- h) apresentar boa condição de saúde física e mental, constatada através dos exames médicos pré-admissionais;
- i) não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal;
- j) cumprir as determinações deste Edital.

12.2 O candidato deverá tomar posse no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da publicação da Portaria de nomeação, prorrogável por igual período, mediante solicitação escrita do interessado e despacho favorável da autoridade competente para dar posse.

12.2.1 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

12.3 Será excluído do concurso público 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 30 (trinta) dias a contar da data da posse.

12.4 No ato da posse deverá o candidato apresentar os documentos listados no Anexo IV deste Edital, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, bem como os originais dos documentos exigidos para a pontuação na prova de títulos, conforme previsto no edital de chamamento.

12.4.1 Em caso de não aprovação dos documentos exigidos, mesmo que aprovado no concurso público, o candidato será automaticamente considerado como não aprovado no concurso.

12.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a posse e/ou exercício 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 a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

12.6 Verificada a inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, será o candidato eliminado do concurso público, com nulidade da aprovação e classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

12.6.1 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar, na forma da legislação municipal em vigor.

12.7 A nomeação far-se-á, em caráter efetivo no nível correspondente ao cargo de atuação, no respectivo grupo operacional, referência 1, conforme estabelece o anexo III da Lei Municipal nº 1.365/2010 e alterações posteriores, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara.

12.8 Os candidatos que obtiverem classificação até o limite de número de cargos, para cujo provimento tenha sido aberto o concurso, serão chamados mediante Edital para, na ordem das respectivas classificações, confirmarem formalmente a intenção de serem nomeados e apresentarem os resultados do exame de saúde.

12.9 Os candidatos que explicitamente não desejarem sua nomeação, assinarão Termo de Desistência, ou ainda, aqueles que deixarem de comparecer nas datas estabelecidas para os procedimentos do ato que se refere este artigo, ensejando, assim, a convocação do candidato subsequente, na ordem de classificação, até o preenchimento das vagas previstas.

12.10 A nomeação vinculará o candidato ao cargo correspondente, nível escolar, grupo operacional e referência, e aí permanecerá durante o período mínimo de 03 (três) anos para cumprimento do estágio probatório, exceto quando comprovada a necessidade extrema da remoção.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas/avaliação de título 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 a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas/avaliação de título e/ou nos documentos apresentados, entre outras.

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 13h30 às 17h30.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

13.2.2 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.

13.3 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.

13.4 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.

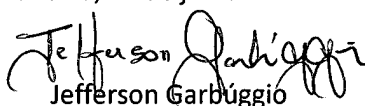
13.5 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações sem prévia comunicação.

13.6 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

13.7 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a IV.

13.8 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal de Marialva, Comissão Organizadora do Concurso e Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Marialva.

Marialva, 24 de julho de 2015.


Jefferson Garbuggio

Presidente da Câmara Municipal de Marialva



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	24/07/2015
Prazo para impugnação do edital	27 a 31/07/2015
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	03 e 04/08/2015
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	07/08/2015
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	10 a 12/08/2015
Período de inscrições	03/08 a 17/08/2015
Data final para pagamento das inscrições	18/08/2015
Data limite para envio da documentação dos portadores de necessidades especiais e requerimento de tratamento diferenciado	17/08/2015
Homologação das inscrições	26/08/2015
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas a portadores de necessidades especiais	27,28 e 31/08/2015
Ensalamento	08/09/2015
Prova objetiva e discursiva	13/09/2015
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	14/09/2015
Prazo para recurso do gabarito preliminar	15 a 17/09/2015
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva, Gabarito Definitivo, indicação dos candidatos que terão prova discursiva corrigida e convocação dos mesmos para entrega de títulos	29/09/2015
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	30/09 a 02/10/2015
Entrega de títulos	07 e 08/10/2015
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva, Divulgação das notas preliminares da prova discursiva e prova de títulos	23/10/2015
Direito de vista e prazo para recurso das notas preliminares da prova discursiva e prova de títulos	26/10 a 28/10/2015
Divulgação das notas definitivas da prova discursiva e prova de títulos e divulgação da	10/11/2015



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

classificação final preliminar	
Prazo para recurso da classificação final preliminar	11 a 13/11/2015
Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do concurso	20/11/2015



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Advogado	a) representar o Poder Legislativo em Juízo ou fora dele, nas ações em que for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instância, assim como prestar assistência “ <i>interna corporis</i> ”; b) representar o Poder Legislativo perante o Tribunal de Contas do Estado; c) examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios; d) emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; e) responder a consultas sobre as interpretações de textos legais de interesse da Câmara em assunto de natureza jurídica; f) elaborar, examinar e emitir pareceres jurídicos acerca dos projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos em trâmite na Câmara Municipal e, ainda, elaborar pareceres jurídicos à Administração da Câmara, à pedido ou que julgar convenientes; g) elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra ato do Legislativo Municipal, responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; h) supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Legislativo Municipal; i) prestar esclarecimentos, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência; j) solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com bases em seus conhecimentos profissionais; k) solicitar complementação e apurar as informações cabíveis aos fins objetivados pelo legislativo; l) prestar assessoramento jurídico amplo às Comissões da Câmara, sejam elas permanentes, temporárias ou especiais; m) prestar assessoramento aos Vereadores em suas atividades legisladoras e aos demais órgãos da Administração da Câmara, através de pareceres e outros documentos jurídicos; n) executar outras tarefas correlatas ao cargo de Advogado.
Assessor de Imprensa	a) coletar e divulgar informações de interesse da Câmara Municipal de Marialva;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

	<p>b) redigir, interpretar, corrigir as matérias a serem divulgadas;</p> <p>c) fazer entrevistas e reportagens, escrita ou falada;</p> <p>d) planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo;</p> <p>e) produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;</p> <p>f) coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual do Poder Legislativo;</p> <p>g) revisar originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;</p> <p>h) organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;</p> <p>i) impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;</p> <p>j) incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal;</p> <p>k) executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;</p> <p>l) acompanhar e registrar fotograficamente as sessões, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara de Vereadores;</p> <p>m) acompanhar e registrar fotograficamente os eventos oficiais ou com apoio da Câmara de Vereadores;</p> <p>n) manter o site da Câmara Municipal atualizado, com imagens novas, conteúdos relevantes e inerentes à publicidade dos atos oficiais relativos às atividades oriundas da Casa;</p> <p>o) manter atualizado o Diário dos Vereadores no site oficial da Câmara Municipal;</p> <p>p) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Atendente Legislativo	<p>a) atender com cortesia ao público, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o aos diversos setores do Legislativo;</p> <p>b) atender visitantes, averiguando suas necessidades para orientá-los e encaminhá-los às pessoas ou órgãos requisitados;</p> <p>c) inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada órgão da Câmara, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações, executar tarefas de apoio administrativo;</p> <p>d) identificar os visitantes solicitando documentos, preenchendo registros e orientando o uso do crachá, quando necessário, fazendo-os anunciar;</p> <p>e) atender à central telefônica e ao sistema de ramais internos, efetivando ligações e transferências de chamadas;</p> <p>f) atender, registrar e controlar as ligações e chamadas interurbanas;</p> <p>g) realizar agendamento e cadastramento de endereços, telefones e e-</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

	<p>mails, em especial, de autoridades;</p> <p>h) atender o sistema de fax, recebendo e encaminhando documentos;</p> <p>i) efetuar protocolo de recebimento de correspondências;</p> <p>j) auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;</p> <p>k) obter informações e fornecê-las aos interessados;</p> <p>l) executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>a) executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;</p> <p>b) digitalização de proposições, ofícios, portarias, projetos de lei, de resoluções, de decretos legislativos e leis municipais;</p> <p>c) efetuar arquivamentos e zelar pela ordem e controle de todos os arquivos;</p> <p>d) auxiliar nos serviços de digitação, organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;</p> <p>e) distribuir e encaminhar papéis e correspondências nos diversos departamentos, bem como efetuar recebimento e entrega interna e externa das correspondências, inclusive serviços de correio, agências bancárias, órgãos públicos, etc.;</p> <p>f) executar atividades auxiliares de apoio administrativo e do Departamento Legislativo;</p> <p>g) operar com máquinas calculadoras, copiadoras, micro computadores, impressoras, fax, scanner, etc.;</p> <p>h) proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;</p> <p>i) zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;</p> <p>j) organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;</p> <p>k) executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>a) guardar os materiais de limpeza e conservação colocados a sua disposição;</p> <p>b) limpar e conservar os móveis, utensílios e materiais vinculados às atividades institucionais da Câmara Municipal;</p> <p>c) desempenhar outras funções regulamentares garantindo o bom funcionamento e assegurando as condições de higiene do prédio;</p> <p>d) executar as atividades relacionadas aos serviços de copa, tais como: preparar e servir café, chá, água e outros, no recinto da Câmara, zelando pela limpeza e ordem na cantina;</p> <p>e) desempenhar atividades de atendimento ao Plenário, gabinete e demais órgãos da Administração;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

	<p>f) desempenhar atividades de controle do consumo; g) desempenhar outras atividades correlatas.</p>
Oficial Legislativo	<p>a) executar trabalhos de redação; b) exercer atividades de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas e informações; c) realizar trabalhos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes; d) criar quadros e tabelas; e) preparar a correspondência; f) redigir informações referentes ao serviço; g) organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; h) elaboração de atas das sessões plenárias; i) realizar, quando solicitado, a transcrição das gravações das atas de reuniões das sessões plenárias; j) assessorar na elaboração de proposições legislativas; k) providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; l) executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; m) elaborar certidões; n) elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados; o) participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; p) elaborar exposições de motivos e justificativas relacionados ao Departamento Legislativo; q) planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais, participando do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; r) executar outras tarefas correlatas.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

AS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS PODERÃO SER ENCONTRADAS NO SITE www.camaramarialva.pr.gov.br.

CONTEÚDOS GERAIS - NÍVEL SUPERIOR

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.

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

Matemática: 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; Sistemas de



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

equação de 1º grau e 2º grau; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Regra de Três Simples e Composta; Gráficos e tabelas: execução e interpretação; Funções: Conceitos e aplicações; Raciocínio lógico; Medidas de comprimento.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO - ADVOGADO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Organização do Estado. Administração pública. Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública Controle da constitucionalidade. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. 2. DIREITO ADMINISTRATIVO: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidada dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Poder de polícia. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O controle pelo Poder Judiciário. 3. DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO: Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos. 4. DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. · Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. 5. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL ESPECÍFICA: Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 03/1992 e suas alterações). Plano Diretor Municipal (LC's nº 95/2009, 97/2009, 98/2010, 99/2010, 100/2010, 101/2010, 102/2010 e suas alterações)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO - ASSESSOR DE IMPRENSA

1. LEGISLAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: Código de ética do jornalista, código de ética da radiodifusão, Código Brasileiro de Autorregulamentação Publicitária. 2. REGULAÇÃO E AGÊNCIAS REGULADORAS. 3. POLÍTICA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES. 4. JORNALISMO E MEIOS DE COMUNICAÇÃO DE MASSA: História e conceitos; veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento; características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. 5. JORNALISMO INSTITUCIONAL: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa; o papel do assessor; atendimento à imprensa; técnicas de redação; sugestões de pauta, releases e artigos; organização de entrevistas; produtos de uma assessoria de imprensa; mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa. 6. TEORIAS DA COMUNICAÇÃO: história e conceitos das principais teorias de comunicação. O papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. As teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos. 7. PROJETO GRÁFICO E PRODUÇÃO DE MÍDIAS ELETRÔNICAS: tecnologias de mídias eletrônicas; linguagem visual e aspectos estéticos; tipos: características, conceitos, aplicações e limitações de mídias eletrônicas.

CONTEÚDOS GERAIS - NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

Português: Ortografia (escrita correta das palavras); Regras do Novo Acordo Ortográfico; Divisão silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Tipos de frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa e Negativa; Pontuação e Acentuação Gráfica; Classes Gramaticais das Palavras: Substantivo e Tipos de Substantivo, Artigo, Adjetivo e Advérbio; Flexões Verbais e Nominais: Gênero (masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo); Sintaxe: Sujeito e Predicado; Interpretação de Texto.

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples. Raciocínio lógico.

Conhecimentos gerais: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais, políticos e econômicos do Mundo, Brasil, do Estado do Paraná e do Município de Marialva. Ecologia e Meio Ambiente.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO - OFICIAL LEGISLATIVO

Direitos e Deveres dos Servidores Públicos. Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal. Noções Básicas do Regimento Interno da Câmara. Noções Básicas de Processo Legislativo e de Técnica Legislativa. Técnicas de redação. Noções sobre elaboração de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, decretos, ofícios, editais, comunicação interna, cartas, atas, circulares, memorandos, relatórios, tabelas e gráficos. Gestão de documentos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo, preservação e conservação de documentos de arquivo. Trabalho em equipe:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

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. Noções básicas de informática: editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word e Excel; conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); utilização do Windows Explore: copiar, mover arquivo, criar diretórios; conhecimentos básicos de Internet.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO - ATENDENTE LEGISLATIVO

Direitos e Deveres dos Servidores Públicos. Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal. Noções Básicas do Regimento Interno da Câmara. Noções Básicas de Processo Legislativo e de Técnica Legislativa. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Noções básicas de informática: editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word e Excel; conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); utilização do Windows Explore: copiar, mover arquivo, criar diretórios; conhecimentos básicos de Internet. 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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Direitos e Deveres dos Servidores Públicos. Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal. Noções Básicas do Regimento Interno da Câmara. Noções Básicas de Processo Legislativo e de Técnica Legislativa. Conhecer e diferenciar portaria, decreto, ofício, edital, comunicação interna, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos e memorandos. Gestão de documentos - protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo, preservação e conservação de documentos de arquivo. 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. Noções básicas de informática: editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

operação com arquivos em ambiente Windows, Word e Excel; conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); utilização do Windows Explore: copiar, mover arquivo, criar diretórios; conhecimentos básicos de Internet.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Limpeza de espaços públicos e de uso comum. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, corrimões, tapetes e utensílios. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Separação correta de resíduos. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

ANEXO IV - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA POSSE

Todos os candidatos deverão apresentar, no ato da posse, os documentos relacionados na listagem geral e os documentos específicos do cargo, sendo:

LISTA GERAL (obrigatória para todos os cargos)

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento;
- h) Certidão de Óbito (se viúvo);



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA – ESTADO DO PARANÁ

Rua Nossa Senhora do Rocio, 873 – Fone/Fax (0xx44) 3232-1300

CEP 86.990-000 – MARIALVA/PR

www.camaramarialva.pr.gov.br

- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- j) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos de idade;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Comprovante de endereço atual;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres assinalados na Lei Complementar Municipal nº 65/2007, que consolida a legislação referente ao Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais de Marialva instituído pela Lei Complementar nº 07/93, e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, em atendimento ao art. 62 da Lei 1365/2010;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- r) Declaração de órgão público para comprovação negativa quanto a não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal).
- s) Demais documentos que a Câmara Municipal de Marialva julgar necessários, a serem especificados no edital de convocação".

OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, a Câmara Municipal de Marialva poderá (à época da posse) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.