



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

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

O Presidente da Câmara Municipal de Tupãssi, Estado do Paraná, **Sr. Osmar da Silva**, por meio de suas atribuições legais, torna público a **ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO** de provas escritas e provas de títulos, para os cargos em que for requisito, para preenchimento dos cargos no quadro de servidores ou cargos que venham a existir ou forem criados dentro do prazo de validade deste concurso, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital; tudo em conformidade com os dispositivos constitucionais pertinentes e com a Comissão Organizadora do Concurso Público, positivada pela Portaria nº 016/2012, de 23 de janeiro de 2012, publicado em 24 de janeiro de 2012.

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

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

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

Cargo	Nº Vagas	Salário R\$	C/H Sem.	Escolaridade Exigida
ASSESSOR JURÍDICO	01	2.052,00	20	Ensino superior em direito*
CONTADOR	01	1.710,00	20	Ensino médio, curso técnico em contabilidade ou ensino superior em ciências contábeis*
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	2.508,00	40	Ensino superior em qualquer área
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	741,00	40	Ensino fundamental incompleto

* Possuir registro no respectivo conselho de classe, no ato da convocação para assumir o cargo e mantê-lo após a admissão, ficando sob sua responsabilidade o pagamento do respectivo conselho.

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

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

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

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no período compreendido entre as 08h (horário de Brasília) de 16 de março de 2012 até às 16h30min (horário de Brasília) do dia 09 de abril de 2012.

2.2 - Para os candidatos que não tiverem acesso à Internet, será disponibilizado um posto de inscrição na Prefeitura do Município de Tupãssi, situada na Praça Santos Dumont, s/n, centro, no mesmo período das inscrições via internet, no horário das 08h às 11h e das 13h às 16h30min, durante os dias úteis, considerando-se o horário de Brasília, onde serão disponibilizados computadores e pessoal para orientação quanto à realização de inscrições.

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

2.4 – Todas as inscrições **somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição**, que deverá ser efetuada, **obrigatoriamente**, por intermédio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência do Banco do Brasil, até a data do seu vencimento, não sendo efetivada a inscrição de candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito, DOCs (operação bancária), transferência ou similar.



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

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

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

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

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

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

2.6.2-O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) efetuar sua inscrição no concurso público no período de 16 a 23 de março de 2012, através do site www.fauel.org.br.

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

c) Encaminhar por Sedex para a FAUEL, Av. Higienópolis, 174 -8º andar – CEP 86020-908, Londrina PR, até o dia 23 de março de 2012, os seguintes documentos: Anexo III devidamente preenchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).

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

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

2.6.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Câmara do Município de Tupãssi - PR, e no site www.fauel.org.br no dia 05 de abril de 2012.

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

2.6.7 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.fauel.org.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 10 de abril de 2012, conforme procedimentos descritos neste edital.

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

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

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

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

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

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

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 – Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas do concurso, conforme item 1.1, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.

3.1.1- Para efeito do cálculo da proporcionalidade dos 5% referido no item 3.1 será considerado como inteira a fração igual ou superior a 0,5 (zero virgula cinco).



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

3.2 – O candidato portador de deficiência deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX postado até o dia 09 de abril de 2012, para a FAUEL, Av. Higienópolis, 174 - 8º andar – CEP 86020-908, Londrina PR, Anexo IV, deste Edital devidamente preenchido e laudo médico ou atestado (original ou cópia autenticada) indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência e, também, o enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito e/ou que tenham sido emitidos a mais de 90 (noventa) dias.

3.3 – Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4º, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, ou seu Laudo Médico não se enquadre nas especificações deste edital, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos.

3.4 – Haverá concorrência em igualdade de condições para todos os candidatos.

3.5 – Fica anulada a participação do candidato como portador de necessidades especiais, sem possibilidade de posterior discussão, quando, no ato da inscrição, não tenha declarado esta condição nem tampouco obedecido aos requisitos anteriormente descritos.

3.6 – O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, no ato da inscrição, deverá protocolar um requerimento no setor de protocolo na Prefeitura do Município de Tupãssi, solicitando a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

3.7 – O resultado final será também publicado em duas listas, sendo a primeira com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes.

4 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Escolaridade exigida	Valor da Taxa de inscrição
Até o Ensino fundamental	R\$ 30,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino superior	R\$ 100,00

5 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

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

5.2 – **Segunda etapa** - Prova de títulos de caráter apenas classificatório, aplicada para os cargos de Assessor Jurídico, Contador e Assessor Legislativo.

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

6 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

6.1 – Da Composição da Prova Objetiva

6.1.1 – A prova objetiva para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, será composta por 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

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

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

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Língua Portuguesa	10	2,0



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	100,00
---	--------

6.2 – Dos Conteúdos Programáticos e Atribuições dos Cargos

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

6.3 – Das Disposições Gerais Sobre a Prova Objetiva

6.3.1 – As provas escritas objetivas serão realizadas no dia **29 de abril de 2012**, no período da manhã, devendo o candidato comparecer às 08h30min, pois os portões permanecerão abertos somente até às 09 horas (horário de Brasília). Os locais de aplicação das provas serão publicados no Edital de Homologação das Inscrições.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) durante a realização da prova, fizer tentativa de consulta de qualquer natureza;
- b) utilizar-se de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou similar;
- c) utilizar-se de processos ilícitos na realização das provas ou fizer qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
- d) tratar com descortesia os fiscais de provas, seus auxiliares, coordenadores ou autoridades;
- e) perturbar a ordem dos trabalhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

- f) criar tumulto e/ou situação constrangedora para si, para outros candidatos, para pessoas que trabalham pelo concurso e para a instituição aplicadora;
- g) afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal;
- h) antes de ter concluído as provas, deixe de assinar a Lista de Presença e/ou seu Cartão Resposta;
- i) ausentar-se da sala portando o Cartão Resposta e/ou o Caderno de Questões;
- j) descumprir as instruções contidas na capa das provas ou emanadas pelos fiscais ou por responsáveis pelo concurso.

6.4 – Durante a prova:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.9 – O gabarito preliminar estará disponível no site www.fauel.org.br até às 09 horas do dia 30 de abril de 2012.

7 – DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 – Os candidatos aos cargos de Assessor Jurídico, Contador e Assessor Legislativo deverão prestar prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada.

7.2 – A prova de títulos será realizada no dia 29 de abril de 2012, no mesmo local da prova escrita em sala especial para este fim, das 11h às 12h30min.

7.3 – A apresentação dos títulos se dará por fotocópia autenticada, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

7.4 – Os títulos deverão ser apresentados pelo candidato à Comissão Organizadora do Concurso, em envelope lacrado, contendo o nome do candidato, o cargo ao qual concorreu e preencher o anexo VI do presente edital.

7.5 – A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área específica, sendo:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CARGOS ASSESSOR JURÍDICO, CONTADOR E ASSESSOR
LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação (especialização) com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.	5,00	10,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação (mestrado ou doutorado) com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.		5,00
c) Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área específica do cargo pretendido, de 2009 até a data da prova de títulos, com a seguinte pontuação: Certificado com 08 horas até 20 horas: 0,5 ponto. Certificado com 21 horas até 40 horas: 1,0 ponto. Certificado com 41 horas até 80 horas: 2,0 pontos. Certificado com 81 horas ou mais : 3,0 pontos.		10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		25,00

7.6 – A atribuição da nota da prova de títulos ficará a cargo da Banca Examinadora, que por meio da Comissão Organizadora, publicará posteriormente o resultado.

7.7 – Apenas serão aceitas CERTIDÕES ou DECLARAÇÕES de conclusão de curso, desde que estes cursos sejam reconhecidos pelo MEC.

7.8 – Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período realizado, bem como a carga horária.

7.9 – Não serão computados também, estágios voluntários ou remunerados, monitorias, participação em comissões, apresentação e/ou publicação de trabalhos, certificados de informática, oratória, cursos preparatórios para concursos e outros, ministrados por entidades de cursos livres.

7.10 – Os títulos deverão ser OBRIGATORIAMENTE autenticados por Cartório competente.

7.11 – Os títulos apresentados em desconformidade com o item 7.10 não serão analisados.

8 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1 – Dos Recursos Interpostos Contra a Prova Escrita

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

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

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

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

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

8.2 – Dos Recursos Interpostos Contra as Demais Fases do Concurso



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

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

9 – DO RESULTADO FINAL

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

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
- d) Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa.
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

11.1 – Aprovação no Concurso Público.

11.2 – Ser brasileiro nato ou naturalizado.

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

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

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

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

11.7 – Não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por declaração expedida pelo Distribuidor do Fórum.

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

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

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

11.11 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido.

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

11.13 – Apresentar demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.

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

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

12.4 – Os candidatos aprovados e convocados prestarão serviços na jurisdição territorial do município de Tupãssi.



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

- 12.5 – A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado em Órgão de Imprensa Oficial do Município.
- 12.6 – Os aprovados serão chamados exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal, atendendo aos Princípios da Administração Pública.
- 12.7 – Caso venha a mudar de endereço e telefone, informados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado deverá atualizar seus dados cadastrais, protocolando pedido na Câmara do Município de Tupãssi.
- 12.8 – O candidato classificado que, quando convocado para tomar posse, não aceitar a convocação, será considerado desistente.
- 12.9 – O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório.
- 12.10 – Os Cartões Resposta deste Concurso, bem como os Cadernos de Provas, serão arquivados pela instituição responsável, mantidos por um período de 06 (seis) meses e depois incinerados.

13 – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 13.1 – O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.
- 13.2 – A aprovação no Concurso Público não garante a titularização no cargo pretendido, assegurando apenas, a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância dos Princípios da Oportunidade e da Conveniência do Poder Público.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, com auxílio da Assessoria Jurídica do Município.
- 14.2 – São partes integrantes deste Edital, todos os seus Anexos, que trarão os Conteúdos Programáticos, as atribuições de cada cargo, o requerimento de isenção da taxa de inscrição, requerimento de reserva de vagas para portadores de deficiência, o requerimento para recurso, a declaração dos títulos e o cronograma, os quais estão disponíveis no site www.fauel.org.br e no mural da Câmara do Município de Tupãssi – PR.
- 14.3 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Tupãssi, Estado do Paraná, em 08 de março de 2012.

OSMAR DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal
de Vereadores de Tupãssi – Estado do Paraná

Catarina da Costa

Presidente
Comissão Organizadora de Concurso



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

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

ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

Para os cargos do ensino superior:

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

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

MATEMÁTICA

Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSESSOR JURÍDICO:

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. **Direito Administrativo:** Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. **Direito Civil:** Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. **Direito Processual Civil:** Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. **Direito Penal:** Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). **Direito Tributário:** Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. **Direito Ambiental:** Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (lei nº 4.771/65). Código de Águas (lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade objetiva. Crimes Ambientais (lei nº 9.605/98). Infrações administrativas (decreto nº 6.514/08). Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica.

ASSESSOR LEGISLATIVO:

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

CONTADOR:

Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos; o controle no setor público; controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 9.430/96. Lei complementar nº 101/00. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. O processo eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Conceitos sobre SIM AM, SIM AP, SIM PCA. Manual de Orientação Sobre o Cumprimento de Decisões do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Instrução Normativa 62/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Provimento 46/2001 do TCE-PR; Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho e combate a princípios de incêndio; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado.



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

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

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR JURÍDICO:

- I - examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;
- II - assessorar comissões Temporárias e Permanentes;
- III - elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;
- IV - assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas;
- V - representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- VI - revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- VII - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- VIII - assessoramento jurídico aos Vereadores;
- IX - redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- X - orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- XI - outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou Mesa Diretiva.

ASSESSOR LEGISLATIVO:

- I. assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores;
- II. redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores;
- III. dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- IV. proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores;
- V. organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município;
- VI. participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria e redigindo atas;
- VII. prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias;
- VIII. auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno;
- IX. apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias;
- X. desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- XI. colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões;
- XII. salvaguardar a legislação pertinente às Comissões Permanentes, mantendo-as atualizadas.
- XIII. contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;
- XIV. assessorar o presidente da cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação;
- XV. prover a atualização do site da Câmara;
- XVI. assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo.
- XVI. exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Diretor.

CONTADOR:



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

- I – efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II - fiscalizar a execução orçamentária;
- III – proceder a execução contábil e dos atos e fatos administrativos;
- IV - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;
- V – elaborar o Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VI – proceder a conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- VII – acompanhar a liquidação da despesa da Câmara;
- VIII – determinar o pagamento devidamente autorizado;
- IX - executar os pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- X - verificar a posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
- XI - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade;
- XII – manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIII – emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIV - efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XV - executar de outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- I - zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal, garantindo seu perfeito estado de conservação.
- II - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
- III - cuidar da limpeza e manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara;
- IV - encaminhar visitantes e demais pessoas que procuram as dependências da Câmara;
- V - realizar serviços de copa;
- VI - exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Diretor.



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

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

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

_____ de _____ de 2012.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

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

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

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

ANEXO IV

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

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

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

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no

Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

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

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

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar: _____

Tupãssi - PR, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato



Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01.01/2012

REQUERIMIENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público/ Fundação de Apoio a Universidade Estadual de Londrina - FAUEL

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

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

Anexo VI

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

ENTREGA DE TÍTULOS

(entregar este requerimento juntamente com os títulos, em envelope lacrado)

A prova de títulos será realizada no dia 29 de abril de 2012, no mesmo local da prova escrita em sala especial para este fim, das 11h às 12h30min.

CARGO: _____

NOME: _____

ASSINATURA: _____

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação (especialização) com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.	5,00	10,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação (mestrado ou doutorado) com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.		5,00
c) Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área específica do cargo pretendido, de 2009 até a data da prova de títulos, com a seguinte pontuação: Certificado com 08 horas até 20 horas: 0,5 ponto. Certificado com 21 horas até 40 horas: 1,0 ponto. Certificado com 41 horas até 80 horas: 2,0 pontos. Certificado com 81 horas ou mais : 3,0 pontos.		10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		25,00

ASSINATURA DO CANDIDATO



CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃSSI

Estado do Paraná

Praça Santos Dumont, s/n.º - fone/fax (044) 3544-1345 – CEP: 85.945-000

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

Anexo VII

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	09/03/2012
Período de Inscrição	16/03/2012 a 09/04/2012
Último dia para pagamento do boleto bancário	10/04/2012
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	18/04/2012
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	19 e 20/04/2012
Realização da Prova Objetiva e títulos	29/04/2012
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	O gabarito preliminar estará disponível no site www.fauel.org.br até às 09 horas do dia 30 de abril de 2012
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	30/04 e 02/05/2012
Publicação do resultado final da prova objetiva e títulos	08/05/2012
Recebimento de recurso contra resultado final da prova objetiva e títulos	09 e 10/05/2012
Homologação do resultado final	15/05/2012