



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 EDITAL Nº 001/2017, DE 25 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, por meio do qual estabelece as normas para a realização de Concurso Público para o provimento dos cargos públicos constantes deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio do endereço eletrônico www.fauel.org.br, no Diário Oficial do Município disponível em www.entrieriosdoeste.pr.gov.br e no jornal impresso “O Presente”, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Organizadora do Concurso Público julgue necessário.

1.4 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com Aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, situada na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, situada na Rua Amazonas, nº 790, Centro, Entre Rios do Oeste/PR, CEP 85.988-000, fone (45) 3257-1255 com horário de protocolo de segunda a sexta-feira das 08h às 11h30min e das 14h às 17h ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço e no mesmo prazo, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público.

1.4.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto de sua impugnação.

1.4.2 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo.

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

1.5 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

1.6 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Entre Rios do Oeste, Resolução nº 002/2017, que dispõe sobre o regulamento geral de concurso público, Lei Municipal nº 1.208, de 03 de abril de 2008, que institui o plano de cargos, vencimentos, carreira e avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais de Entre Rios do Oeste, Lei Municipal nº 2.175, de 28 de maio de 2015, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e o plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, Lei Complementar Municipal nº 012, de 03 de abril de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Entre Rios do Oeste, suas autarquias e fundações, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico www.entreriosdoeste.pr.gov.br.

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

1.8 O concurso público será acompanhado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, por meio da Portaria nº 034/2017.

1.9 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar terminal disponibilizado na Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, situada na Rua Amazonas, nº 790, Centro, Entre Rios do Oeste/PR, com horário de funcionamento das 08h às 11h30min e das 14h às 17h, apenas em dias úteis.

1.10 Fica vedada a participação na Comissão Organizadora do Concurso Público, na Comissão Organizadora da FAUEL e na Banca Examinadora, de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, ou vínculo de amizade íntima/inimizade ou a existência de candidatos funcionalmente vinculados às Comissões/Banca Examinadora.

1.11 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito, até 03 (três) dias úteis após a publicação no Diário Oficial da relação dos candidatos inscritos.

1.12 Os servidores e empregados diretamente envolvidos no concurso público cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau, inscrever-se no concurso, deverão ser oficialmente afastados de suas funções no processo, até a homologação do resultado final.

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

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

CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos	Graduação em Curso de Nível Superior em Administração e registro no órgão de classe
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento inicial	R\$ 2.750,00 (dois mil, setecentos e cinquenta reais)
Vagas para a ampla concorrência	01 (uma)

CARGO	OFICIAL LEGISLATIVO
Requisitos	Graduação em Curso de Nível Superior



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento inicial	R\$ 2.750,00 (dois mil, setecentos e cinquenta reais)
Vagas para a ampla concorrência	01 (uma)

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

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

2.4 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal nº 1.208, de 03 de abril de 2008, que institui o plano de cargos, vencimentos, carreira e avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais de Entre Rios do Oeste, Lei Municipal nº 2.175, de 28 de maio de 2015, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e o plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, Lei Complementar Municipal nº 012, de 03 de abril de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Entre Rios do Oeste, suas autarquias e fundações, bem como suas alterações posteriores e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.5 Os vencimentos básicos constantes no subitem 2.1 poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos na legislação citada no subitem 2.4.

2.6 O candidato aprovado neste concurso público e admitido pela Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste filiar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social.

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

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

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

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

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Organizadora do Concurso Público, **nos dias 09 de outubro a 11 de outubro de 2017**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br, conforme o disposto neste item.

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

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

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

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

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

3.4 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser impressa (em duas vias no caso de entrega presencial), preenchida e anexada à **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**, e serem entregues **nos dias 09 de outubro a 11 de outubro de 2017**, presencialmente ou via SEDEX com AR, no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, situada na Rua Amazonas, nº 790, Centro, Entre Rios do Oeste/PR, CEP 85.988-000, com horário de protocolo de segunda a sexta-feira das 08h às 11h30min e das 14h min às 17h, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público.

3.4.1 A **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**, deve ser emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data da postagem/protocolo do pedido de isenção, em via original ou cópia autenticada, que poderá ser obtida em qualquer posto Gestor do Programa do município de residência do candidato.

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

3.6 Os requerimentos de isenção serão analisados pela FAUEL.

3.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será **divulgado no dia 19 de outubro de 2017**, pelo site www.fauel.org.br.

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

3.9 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia 11 de novembro de 2017**, para participar do certame.

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

3.11 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

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

4.2.1 O interditado legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas ao portador de deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

4.2.2 Os portadores de processos mórbidos degenerativos ou progressivos já instalados, com a evolução e prognósticos comprovados, independentemente desses processos acometerem órgãos, membros ou funções, não serão enquadrados como pessoas portadoras de deficiência.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Art. 8º, § 2º da Lei Complementar Municipal nº 012, de 03 de abril de 2008, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no concurso por cargo, em face da classificação obtida.

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

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

4.5 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste.

4.6 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

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

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

4.8 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, **deverá ser encaminhado após a prova objetiva, conforme convocação específica para este fim** a ser publicada no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no Diário Oficial do Município disponível em www.entreriosdoeste.pr.gov.br e no jornal impresso “O Presente”.



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

4.8.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido nos últimos doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

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

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

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

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no Diário Oficial do Município disponível em www.entreriosdoeste.pr.gov.br e no jornal impresso “O Presente”, na data provável de **10 de novembro de 2017**.

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

4.11 O candidato com deficiência aprovado no concurso público, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional especialmente designada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será apurada apenas durante o estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

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

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

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

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

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

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitem 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) **até o dia 10 de novembro de 2017**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

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

Concurso Público nº 001/2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE
Assunto: LAUDO MÉDICO
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXX

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

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

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

4.13 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 público.

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

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

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

4.17 Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.18 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.19 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo ou função, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

5. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS AOS AFRODESCENDENTES

5.1 Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274/2003, é reservado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas previstas para cada cargo público, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

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

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

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

5.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor de pele preta ou parda, conforme classificação do Instituto de Geografia e Estatística (IBGE) e possuir fenótipos que o caracterize como pertencente ao grupo étnico-racial negro, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso do servidor, conforme o disposto no art. 4º, parágrafo único da Lei Estadual nº 14.274/2003.

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

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

Concurso Público nº 001 /2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE
Assunto: AUTODECLARAÇÃO AFRODESCENDENTE
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXX

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

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

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

5.8 A relação provisória dos candidatos considerados afrodescendentes após envio da autodeclaração será divulgada no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no Diário Oficial do Município disponível em www.entreriosdoeste.pr.gov.br e no jornal impresso "O Presente", na data provável de **10 de novembro de 2017**.

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

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

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

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

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

6. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência (aos quais se aplica exclusivamente o subitem 4.12), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

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

b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de tratamento diferenciado solicitado, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 6.3.

6.2 Da Candidata Lactante:

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

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

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 6.3.

6.2.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.3, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

6.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação, e deverá chegar ao local da prova antes do fechamento dos portões.



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

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

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

6.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 8.25, 8.26 ou 8.27 deste Edital durante a realização da prova.

6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.1 e 6.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o **dia 10 de novembro de 2017** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

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

Concurso Público nº 001/2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE
Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXX

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

6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

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

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

6.8 O deferimento das solicitações de tratamento diferenciado estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fauel.org.br, a partir da data provável de **20 de novembro de 2017**.

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

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 06 de outubro de 2017 até às 17h do dia 10 de novembro de 2017**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um *link* com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

7.2 O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

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

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

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

7.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **11 de novembro de 2017**.

7.5 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

7.5.1 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 à prova, salvo em caso de cancelamento do concurso público, exclusão de cargo previsto neste edital ou em razão de fato atribuível somente à Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste e/ou à FAUEL.

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

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

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

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

7.9 O edital com a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas será divulgado no endereço eletrônico www.fael.org.br, no Diário Oficial do Município disponível em www.entreriosdoeste.pr.gov.br e no jornal impresso "O Presente".

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

7.10 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.

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

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, composta de 40 (quarenta) questões distribuídas entre as áreas dispostas conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	20	3,0
Conhecimentos Gerais	05	2,0
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	05	2,0
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

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

8.3 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova objetiva.

8.4 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no Diário Oficial do Município disponível em www.entrieriosdoeste.pr.gov.br e no jornal impresso "O Presente".

8.5 Os gabaritos preliminares e os cadernos de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova, às 17h, no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no Diário Oficial do Município disponível em www.entrieriosdoeste.pr.gov.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 8.7.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

- 8.10 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.
- 8.11 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.
- 8.12 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.12.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.
- 8.12.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.
- 8.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.
- 8.14 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 8.15 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 8.16 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.17 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.
- 8.18 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 8.17.
- 8.19 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 8.19.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 8.19.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 8.19.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.
- 8.20 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.
- 8.21 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.
- 8.22 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

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

8.28 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.25, 8.26 e 8.27 no dia de realização das provas.

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

8.29 A Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

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

8.32 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.2.2 deste Edital.

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

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

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

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

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 8.25, 8.26 ou 8.27, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da prova;
- n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

8.36 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 8.35 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

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

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

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

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

8.41 A Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

8.42 O resultado final da prova objetiva e a convocação para apresentação de laudos médicos dos candidatos que se declararam com deficiência e da autodeclaração dos candidatos afrodescendentes serão publicados no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no Diário Oficial do Município disponível em www.entreriosdoeste.pr.gov.br e no jornal impresso "O Presente", conforme cronograma previsto no Anexo I.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

9.1 A classificação preliminar e final dos candidatos será publicada no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no Diário Oficial do Município disponível em www.entreriosdoeste.pr.gov.br e no jornal impresso "O Presente".

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

9.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento, o limite máximo da reserva de vagas e as regras de preferência do subitem 9.3.1.

9.3.1 Quando houver candidato classificado como afrodescendente e candidato como pessoa com deficiência convocados simultaneamente, terá preferência o candidato que atender aos critérios de desempate previstos no subitem 9.5, sendo o outro candidato, neste caso, convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

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

Sendo:

NF = NOTA FINAL

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

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

I – tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II – obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

III – obtiver maior nota na prova de português;

IV – obtiver maior nota na prova de matemática;

V – obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais;

VI – maior tempo de experiência na atividade para a qual se candidatou;

VII – maior grau de escolaridade/títulos;

VIII – maior idade;

IX – exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.

9.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso "VI" do subitem 9.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o tempo de experiência na atividade para qual se candidatou, por meio de declaração do ente público no qual está ou foi contratado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), certidões expedidas por órgãos do Poder Judiciário, Contrato social de empresa individual ou declaração de empresas com firma reconhecida, devendo constar o período de exercício da atividade e as atribuições exercidas.

9.5.2 Os candidatos a que se refere o inciso "VII" do subitem 9.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega de cópia autenticada da documentação que comprovará o grau de escolaridade/títulos por meio de histórico escolar, certificado e diploma, conforme a seguinte pontuação:

Título	Pontuação individual	Máximo de Pontos
Especialização	20 pontos	20 pontos
Mestrado	30 pontos	30 pontos



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Doutorado	40 pontos	40 pontos
-----------	-----------	-----------

9.5.3 Os candidatos a que se refere o inciso “IX” do subitem 9.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado por meio de certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.5.4 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública.

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

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

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

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

10.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

10.4 Serão indeferidos os recursos:

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

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

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

10.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 10.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

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

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

10.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na 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.

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

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

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

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

10.16 A Comissão Organizadora do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no Diário Oficial do Município disponível em www.entreriosdooeste.pr.gov.br e no jornal impresso “O Presente”.

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

11. DA CONVOCAÇÃO E EXAMES ADMISSIONAIS

11.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da instituição.

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

11.3 A convocação dos candidatos aprovados e classificados dentro das vagas previstas neste edital far-se-á através de edital a ser publicado no Diário Oficial do Município disponível em www.entreriosdoeste.pr.gov.br e no jornal impresso "O Presente", bem como afixado no mural da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste.

11.4 Os editais relativos a convocações posteriores serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município disponível em www.entreriosdoeste.pr.gov.br e no jornal impresso "O Presente" e afixado no mural da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, bem como será comunicado o candidato de maneira pessoal, por correio, mediante Aviso de Recebimento ou telegrama.

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

11.6 A Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

11.6.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

11.7 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste para dar início ao processo de ingresso no cargo, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação, oportunidade em que será agendada a data da realização da avaliação de saúde física e mental por inspeção médica oficial, para comprovação da aptidão física e mental para o exercício do cargo.

11.7.1 O comparecimento de que trata o subitem 11.7 poderá realizar-se mediante procuração, com poderes específicos, sendo obrigatória a presença pessoal do candidato para a realização dos exames a que se refere o subitem 11.9.

11.8 O candidato que convocado, recusar a assumir o cargo, poderá ser transportado para o final da lista de classificação, desde que requeira esta opção diretamente na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, por ocasião de sua convocação, por escrito, em formulário próprio.

11.8.1 Após ser transportado para o final de lista, o candidato poderá ser convocado por uma única vez e, não assumindo o cargo em questão, perderá seu direito à nomeação referente a este concurso público.

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 atribuições do cargo, pelo serviço médico da Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste.

11.9.1 Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, o titular do Departamento de Saúde poderá designar uma junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, um médico servidor do Município.

11.9.2 Nas suas avaliações e emissões de pareceres técnicos, a inspeção médica oficial poderá solicitar pareceres técnicos emitidos por entidades e profissionais especializados, inclusive da iniciativa privada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

11.9.3 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser executados pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato, cujas expensas correrão por conta da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste.

11.9.4 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior no prazo estipulado, a contar da data de solicitação, caracterizará a desistência do candidato.

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

11.11 Só poderá tomar posse aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo pela inspeção médica oficial.

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

11.13 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado, os que apresentarem 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 com deficiência ou não.

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

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

12. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

I – a nacionalidade brasileira ou estrangeira, respeitadas as exigências fixadas em Lei;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

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

VI – comprovar inscrição/registo no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional em atendimento ao disposto na exigência solicitada no subitem 2.1;

VII – a idade mínima de dezoito anos na data da posse;

VIII – aptidão física e mental compatíveis às atribuições do cargo, através de verificação por inspeção médica oficial;

IX - apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;

X - não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática desabonadora ou demissão por justa causa;

XI – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

12.2 A demissão por infringência do artigo 180, inciso X¹ da Lei Complementar Municipal nº 012, de 03 de abril de 2008 incompatibilizam o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública municipal, pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos.

¹ Art. 180 - Ao servidor público é proibido:

X. Participar de gerência ou Administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

12.2.1 Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido por infringência do artigo 200, incisos I, IV, VIII, X e XI² da Lei Complementar Municipal nº 012, de 03 de abril de 2008.

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

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor com a certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa da ausência;
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- k) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- l) Comprovante de endereço atual;
- m) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão para o exercício do cargo.

12.3.1 Os documentos listados no subitem anterior deverão ser entregues no órgão de pessoal da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste e, em caso do não comparecimento no citado prazo, o convocado será considerado como desistente da vaga.

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

- a) Documento que comprove a conclusão da escolaridade e habilitação legal exigidas para o cargo;
- b) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- c) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37, da CF;
- d) Certidões negativas de antecedentes criminais, onde o candidato residiu nos últimos (05) cinco anos, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal;

² Art. 200 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I. Crime contra a Administração Pública;
- IV. Improbidade administrativa;
- VIII. Aplicação irregular de dinheiro público;
- X. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI. Corrupção;



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

e) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de que não tenha sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática desabonadora ou demissão por justa causa, nos últimos cinco anos anteriores à sua posse e não ter sido demitido por infringência do artigo 180, inciso X e artigo 200, incisos I, IV, VIII, X e XI da Lei Complementar Municipal nº 012, de 03 de abril de 2008.

12.4.1 A declaração dos bens e valores que compõe o patrimônio privado do candidato compreenderá: imóveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro(a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

11.4.2 O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações.

12.5 Além da comprovação dos requisitos/documentos especificados nos subitens 12.1 a 12.4, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

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

12.7 A posse é a aceitação dos direitos, deveres, atribuições, responsabilidades e compromissos do cargo, previstos na Lei Municipal nº 1.208, de 03 de abril de 2008, que institui o plano de cargos, vencimentos, carreira e avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais de Entre Rios do Oeste, Lei Municipal nº 2.175, de 28 de maio de 2015, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e o plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, Lei Complementar Municipal nº 012, de 03 de abril de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Entre Rios do Oeste, suas autarquias e fundações, bem como suas alterações posteriores, e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo formalizada mediante termo lavrado e expresso pela autoridade que presidir o ato e pelo empossado.

12.7.1 A posse deverá ocorrer no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados da publicação oficial do ato de nomeação.

12.7.2 A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos e específicos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

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

12.8 Será excluído do concurso público ou exonerado do cargo o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 3 (três) dias a contar da data da posse.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

13.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

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

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

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

13.2.2 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 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas no concurso público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

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

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

13.6 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e pela Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, por meio de divulgações no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no Diário Oficial do Município disponível em www.entreriosdoeste.pr.gov.br e no jornal impresso "O Presente".

13.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no Diário Oficial do Município disponível em www.entreriosdoeste.pr.gov.br e no jornal impresso "O Presente".

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

13.9 Os casos omissos serão deliberados pela FAUEL e Comissão Organizadora do Concurso Público, em conjunto com a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste.



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE
Estado do Paraná

13.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail concursos@fauel.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, situada na Rua Amazonas, nº 790, Centro, Entre Rios do Oeste/PR, CEP 85.988-000, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30 min às 17h30min, ou via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, 25 de setembro de 2017.

ENIO LUIS FOLIATTI
Presidente da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE
Estado do Paraná

ANEXO I – PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	25/09/2017
Prazo para impugnação do edital	28/09/2017 a 05/10/2017
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	09 a 11/10/2017
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/10/2017
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	20 a 23/10/2017
Resultado do recurso da isenção da taxa de inscrição	27/10/2017
Período de inscrições	06/10/2017 a 10/11/2017
Data limite para envio da documentação referente ao requerimento de tratamento diferenciado	10/11/2017
Data final para pagamento das inscrições	11/11/2017
Homologação preliminar das inscrições e resultado dos pedidos de tratamento diferenciado	20/11/2017
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição e tratamento diferenciado	21 e 22/11/2017
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	30/11/2017
Ensalamento	06/12/2017
Prova objetiva	10/12/2017
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	11/12/2017
Prazo para recurso do gabarito preliminar	12 e 13/12/2017
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	20/12/2017
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	21 e 22/12/2017
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	27/12/2017
Convocação para entrega de laudo médico para confirmação da condição de pessoa com deficiência e envio de autodeclaração de afrodescendente	15/01/2018
Divulgação da lista dos candidatos considerados com deficiência e afrodescendentes	18/01/2018
Prazo para recurso quanto ao resultado da condição de candidato com deficiência e afrodescendentes	19 e 22/01/2018
Resultado dos recursos quanto à condição de candidato com deficiência e afrodescendentes e classificação final preliminar	25/01/2018
Prazo para recurso da classificação final preliminar	26 e 29/01/2018
Divulgação da classificação final definitiva e homologação final do concurso	05/02/2018



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

OFICIAL LEGISLATIVO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destinam a executar atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

I – redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes;

II – elaborar, organizar, manusear informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;

III – preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;

IV - redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa e dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

V - classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria, orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência;

VI - lavar as atas das sessões e dos trabalhos das Comissões, manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

VII – manter em perfeita organização e funcionamento os arquivos da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;

VIII – organizar a manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;

IX – executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

X – acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões e redigir pareceres;

XI – executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;

XII – cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação;

XIII – redigir ou fazer a minuta de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

XIV – prestar informações e assessoramento técnico à administração e às Comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação;

XV – elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;

XVI – organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas;

XVII - lavar certidões e fazer anotações e registros, responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais e assessorar a comissão de licitações na elaboração dos editais.

XVIII – realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;

XIX - preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção e providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente.

XX – providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

- XXI – orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência;
- XXII – colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;
- XXIII – responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- XXIV – manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- XXV – dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- XXVI – assessorar a comissão de licitações na elaboração dos editais;
- XXVII - receber, protocolar e redigir os requerimentos e as indicações sugeridas pelos vereadores e encaminhar à mesa diretiva;
- XXVIII - promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- XXIX - promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- XXX - fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Presidente;
- XXXI - organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- XXXII - dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- XXXIII - encaminhar ao Presidente as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na ordem do dia ou de ser arquivadas;
- XXXIV – Exercer funções correlacionadas ao SAPL - Sistema de Acompanhamento do Processo Legislativo;
- XXXV – gerenciar e movimentar os recursos relacionados ao regime de adiantamento da Câmara Municipal;
- XXXVI – Coordenar o controle a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível; Carregar o sistema da transparência com os dados da contabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas;
- XXXVII – Inserir os atos normativos da Câmara no Portal da Transparência;
- XXXVIII – Alimentar o sistema Atoteca do Tribunal de Contas do Paraná;
- XXXIX - desempenhar outras funções correlatas.

Ao Oficial Legislativo competem as atribuições descritas acima e mais as seguintes:

- I - redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes;
- II - elaborar, organizar, manusear informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
- III - preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;
- IV - redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa e dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- V - classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria, orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência;
- VI - lavrar as atas das sessões e dos trabalhos das Comissões, manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

- VII - manter em perfeita organização e funcionamento os arquivos da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- VIII - organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;
- IX - executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
- X - acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões e redigir pareceres;
- XI - executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;
- XII - cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação;
- XIII - redigir ou fazer a minuta de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;
- XIV - prestar informações e assessoramento técnico à administração e às Comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação;
- XV - elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;
- XVI - organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas;
- XVII - lavrar certidões e fazer anotações e registros, responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais e assessorar a comissão de licitações na elaboração dos editais.
- XVIII - realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- XIX - preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção e providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente.
- XX - exercer outras funções correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

- I – redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes;
- II – elaborar, organizar, manusear informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
- III – preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;
- IV – redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;
- V – classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria;
- VI – lavrar as atas das sessões e dos trabalhos das Comissões;
- VII – manter em perfeita organização e funcionamento os arquivos da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- VIII – organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;
- IX – executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
- X – acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões e redigir pareceres;



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

- XI – executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;
- XII – cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação;
- XIII – Controlar o estoque de materiais adquiridos;
- XIV – Alimentar e controlar o SIM AP.(Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal)
- XV - Alimentar e controlar a SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social).
- XVI – Realizar aspectos funcionais, folha de pagamento e alimentação de sistemas do TCE/PR.
- XVII – Alimentar o E-SOCIAL, como também o SIAP(Sistema Integrado de Atos de Pessoal). (Admissão de pessoal, considerações jurídicas e alimentação dos sistemas do TCE/PR).
- XIX – Executar controle de bens patrimoniais.
- XX – Inserir dados referente a folha de pagamento no Sistema de Informações Municipais – SIM AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal)
- XXI – Acompanhar as atualizações informadas pelo TCE-PR referente ao e-contas da Câmara Municipal.
- XXII - Responsável pelo monitoramento do Portal de Transparência, e lançamento de dados não relacionados à contabilidade, e não atribuídos a outro cargo efetivo ocupado; executar outras tarefas correlatas;
- XXIII - Lançamento das licitações no sistema de compras do TCE. Cuidar das questões relativas ao controle, elaboração, prorrogação e vencimento de Contratos, reunindo as justificativas competentes;
- XXIV - comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, comunicando as irregularidades ao Presidente do Legislativo; procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- XXV – realizar levantamento mensal de estoque para fazer seu controle e inserir os dados no Portal da Transparência;
- XXVI – exercer outras funções correlatas.

Ao Assistente Administrativo competem as atribuições previstas acima e mais as seguintes:

I - quanto às atividades de administração de pessoal:

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- j) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- k) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

- l) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
 - m) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
 - n) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
 - o) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
 - p) comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
 - q) comunicar, com a devida antecedência, ao Contador, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
 - r) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
 - s) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
 - t) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- II - quanto às atividades de administração de material:
- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
 - b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviços;
 - c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
 - d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
 - e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
 - f) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
 - g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Câmara;
 - h) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade convite;
 - i) solicitar, através do Diretor Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;
 - j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
 - k) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
 - l) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
 - m) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
 - n) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
 - o) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
 - p) coordenar-se com o Contador com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
 - q) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

r) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

s) exercer outras atividades correlatas;

III - quanto às atividades de administração patrimonial:

a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;

c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;

e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

g) comunicar, por escrito, ao Diretor Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis de Câmara;

i) exercer outras atividades correlatas.

IV - quanto às atividades legislativas:

a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;

c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

d) encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Geral;

f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;

g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;

V - quanto às atividades de apoio às Comissões:

a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

e) articular-se com a Divisão de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

f) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

g) encaminhar ao Diretor Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

h) exercer outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. 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, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

OFICIAL LEGISLATIVO: NOÇÕES DE DIREITO: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.423/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 8666/93). Contratos administrativos. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de Entre Rios do Oeste. Regimento Interno da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste. **Estatuto dos servidores públicos municipais. Lei Municipal nº 1208/2008 e Lei Municipal nº 2169/2015, sobre o plano de cargos dos servidores públicos do Município de Entre Rios do Oeste. Lei complementar nº 012/2008, sobre regime jurídico único dos servidores municipais de Entre Rios do Oeste.** NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras. Avaliação de desempenho; qualidade de vida no trabalho. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: DOCUMENTAÇÃO: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica e normalização. ARQUIVO: conceito, importância, organização e transferência. Noções de recebimento e transmissão de informações. GESTÃO: planejamento de atividades e melhoria de processos. REDAÇÃO E CORRESPONDÊNCIA OFICIAL: decreto, ofício, arquivo, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; formas de tratamento e abreviações. Organização de agenda. Material e técnicas de serviços de escritório. QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, 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. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de Entre Rios do Oeste. Regimento Interno da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste. **Estatuto dos servidores públicos municipais. Lei Municipal nº 1208/2008 e Lei Municipal nº 2169/2015, sobre o plano de cargos dos servidores públicos do Município de Entre Rios do Oeste. Lei complementar nº 012/2008, sobre regime jurídico único dos servidores municipais de Entre Rios do Oeste.** **NOÇÕES BÁSICAS EM RECURSOS HUMANOS: Administração de Recursos Humanos. Condições de trabalho. Qualidade de vida das pessoas no local de trabalho. Motivação. Seleções. Treinamentos. Avaliações de Desempenho. Administração de Pessoal.** NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.