

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO



## EDITAL nº 001/2011-CMCMOURÃO

### ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, DO ESTADO DO PARANÁ.

O Presidente da Câmara Municipal de Campo Mourão, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a regulamentação discriminada a seguir:

- Lei Municipal nº 2491, de 01 de outubro de 2009;
- Lei Municipal nº 1085, de 30 de dezembro de 1997 (e suas alterações posteriores);
- Lei Municipal nº 2508 de 05 de novembro de 2009;
- Resolução 123/96, de 23 de dezembro de 1996, e
- Resolução 07/2010, de 15 de junho de 2010,

e considerando ainda:

- o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;
- a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;
- a inclusão na prova de temas previstos dentre os publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;
- a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de questões e de provas e do tratamento do processamento das respostas;
- o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas e
- a identificação positiva dos concorrentes, a apuração precisa das respostas, a perfeita classificação dos candidatos e a divulgação correta dos resultados,

#### **TORNA PÚBLICO:**

A abertura de inscrições e as normas que regulamentam o *Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Campo Mourão*, do Estado do Paraná, que selecionará candidatos para o suprimento dos cargos previstos neste Edital.

#### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**Art. 1º** Fica aberto o *Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Campo Mourão*, do Estado do Paraná (doravante, **Concurso**), que levará a certame público vagas para cargos de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e nos anexos que são suas partes constitutivas.

**Art. 2º** Os cargos, o número de vagas, os vencimentos, a carga horária, o local de exercício e os requisitos de formação para a contratação aparecem detalhados a seguir:

#### **1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

<b>Cargo:</b> Procurador Jurídico	<b>Vagas:</b> 2
<b>Vencimento:</b> R\$ 2.279,00	<b>Carga Horária:</b> 30 horas
<b>Local:</b> Campo Mourão	<b>Requisitos:</b> Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

<b>Cargo:</b> Contador	<b>Vagas:</b> 1
<b>Vencimento:</b> R\$ 2.279,00	<b>Carga Horária:</b> 35 horas
<b>Local:</b> Campo Mourão	<b>Requisitos:</b> Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

## 2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

<b>Cargo:</b> Assistente Administrativo	<b>Vagas:</b> 2
<b>Vencimento:</b> R\$ 1.266,37	<b>Carga Horária:</b> 35 horas
<b>Local:</b> Campo Mourão	<b>Requisitos:</b> Ensino Médio, com conhecimento em serviços administrativos, digitação, cálculos e legislação específica.

**Art. 3º** O **Concurso** se destinará aos candidatos que aceitarem submeter-se à Prova de Conhecimentos (**Prova Escrita**), que visa verificar o domínio de conhecimento do cargo, aos **Exames Médicos Admissionais**, que verificará a capacidade física e mental para o cargo, e à **Comprovação Documental**, no caso de classificação no limite de vagas e de convocação para posse.

**Art. 4º** Para a nomeação no cargo, quando for chamado, o candidato deverá:

- I - ter sido aprovado e classificado no **Concurso** de que trata este Edital;
- II - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, se for português, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- III - ter Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;
- V - estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VI - ter Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, caso seja pertencente ao sexo masculino;
- VII - ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e possuir o registro no conselho ou órgão de classe, se for o caso;
- VIII - apresentar boa condição de saúde física e mental;
- IX - cumprir as determinações deste Edital;
- X - estar em gozo dos direitos políticos;
- XI - não ter sido demitido ou dispensado de cargo ou função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa.

**Parágrafo único** - O candidato que, na nomeação, não comprovar o requisito de formação exigida para o cargo a que concorreu e, se for o caso, a condição de Portador de Necessidades Especiais, será eliminado do processo, perdendo o direito à vaga.

**Art. 5º** O candidato que tiver cargo, função ou emprego na Administração Direta ou Indireta, em Autarquias, em Empresas Públicas, em Sociedades de Economia Mista e em Fundações mantidas pelo Poder Público, no momento do chamamento, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir.

**Art. 6º** A **Prova Escrita** para os cargos levados a **Concurso** ocorrerão em Campo Mourão, Estado do Paraná, de acordo com edital de ensalamento a ser divulgado.

**Art. 7º** O **Concurso** será realizado e organizado pela Unioeste, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos (doravante, **Coordenadoria**).

**Art. 8º** O **Concurso** será válido por dois (2) anos a partir da publicação do Edital de Homologação do resultado final em Órgão Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Campo Mourão.

**Art. 9º** Cabe ao candidato acompanhar os atos publicados sobre o **Concurso** nos endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos/externos](http://www.unioeste.br/concursos/externos), devendo atender às condições estipuladas neste Edital e nos que forem publicados durante o **Concurso**.

**Art. 10** Os candidatos classificados e não convocados para as vagas ofertadas serão considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de validade do concurso, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

**Art. 11** Será admitido pedido de impugnação deste Edital, em até, no máximo, três (3) dias úteis da sua publicação, devendo a solicitação ser enviada por via postal, através de SEDEX, ou protocolado na sede da Câmara Municipal de Campo Mourão, à Rua Mato Grosso, nº 1579, Centro, Campo Mourão, Paraná, CEP 87.300-400, à Comissão de Acompanhamento ao Concurso Público.

**Parágrafo único** - No caso de envio postal, somente serão aceitos os recursos postados via SEDEX até o último dia do prazo referido acima.

## **2. DAS INSCRIÇÕES:**

**Art. 12** As inscrições ocorrerão **das 9h do dia 04 de julho de 2011 às 17h do dia 29 de julho de 2011**.

**Art. 13** A inscrição será feita tão somente por meio da internet, no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos/externos](http://www.unioeste.br/concursos/externos), e, ao final da mesma, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

**Art. 14** A taxa de inscrição será de **R\$ 100,00 (cem reais)** para nível superior e **de R\$ 60,00 (sessenta reais)** para nível médio.

**Parágrafo único** - O pagamento relativo à taxa de inscrição deverá ser feito no Banco do Brasil SA, **até o dia 29 de julho 2011**.

**Art. 15** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- I - preencher a Ficha de Inscrição;
- II - imprimir a Ficha de Inscrição e o Boleto de Pagamento da taxa de inscrição;
- III - assinar a Ficha de Inscrição;
- IV - efetuar o pagamento da taxa de inscrição (se for o caso);
- V - manter a documentação de inscrição para eventuais necessidades.

**Art. 16** Para a inscrição, o candidato deverá usar um dos seguintes documentos: *Cédula ou Carteira de Identidade* ou documento com fotografia expedido por órgão oficial que, por força de lei, valha como documento de identificação: *cédula ou carteira de identidade expedida por Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Federal ou Órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social*.

**Parágrafo único** - O documento de identificação citado na Ficha de Inscrição deverá ser apresentado, obrigatoriamente, quando o candidato comparecer à **Prova Escrita**.

**Art. 17** Os dados informados e as escolhas feitas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante.

**§ 1º** O candidato que, após efetuar a inscrição, quiser alterar alguma escolha feita, somente poderá fazê-lo mediante realização de nova inscrição.

**§ 2º** O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, ressalvado o caso de cancelamento do **Concurso** por determinação judicial.

**Art. 18** Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá indicar o cargo para o qual concorrerá, observando a tabela descritiva apresentada no **Art. 2º** deste edital.

**§ 1º** No caso de o candidato efetuar várias inscrições pela internet, será válida apenas aquela cujo código de barras foi utilizado para receber o pagamento.

**§ 2º** Na hipótese de um mesmo candidato pagar mais de uma inscrição, será válida apenas a última inscrição paga.

**Art. 19** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição.

**Art. 20** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outro candidato ou para pessoa diferente daquela que a realizou.

**Art. 21** Não serão aceitas inscrições condicionais por meio de fax, por meio de correio eletrônico ou que sejam feitas fora do prazo.

**Art. 22** Será concedida isenção do valor da taxa de inscrição aos portadores de deficiência nos termos da Lei 2508 de 05 de novembro de 2009.

§ 1º A isenção prevista no caput do artigo não se aplica ao deficiente empregado ou que esteja receba benefício, aposentadoria ou outra renda de qualquer instituto público ou privado.

§ 2º O requerimento para a isenção da taxa de inscrição deverá ser protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município com cópia da Carteira de Identidade, Atestado Médico fornecido pelo Médico profissional, que deverá conter o CID - Código Internacional de Doenças, e a Ficha de Inscrição preenchida e endereçada à Comissão Especial de Concurso **até 10 de julho de 2010**.

§ 3º A falta da apresentação dos documentos previstos no parágrafo anterior implicará automaticamente na não isenção da taxa de inscrição. "

**Art. 23** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá inteirar-se das regras deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá, até a data da convocação e nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo.

**Art. 24** Até **02 de agosto de 2011**, a **Coordenadoria**, no site indicado, publicará o edital relativo às **Inscrições Recebidas**.

§ 1º O candidato que detectar problemas em relação a sua inscrição deverá contatar a **Coordenadoria**, até o dia **05 de agosto de 2011**, por meio dos telefones (45) 3220-3100 ou 3220-3099 ou por meio do fax (45) 3324-4590, devendo explicar as razões da reclamação.

§ 2º O recurso impetrado pelo candidato será respondido **até 09 de agosto de 2011** e, da resposta, não caberá recurso posterior.

**Art. 25** Após o prazo para recursos e respostas, a Câmara Municipal de Campo Mourão, até o dia **12 de agosto de 2011**, publicará o edital final de homologação das inscrições e não mais caberão outros recursos.

**Art. 26** Ao se inscrever, o candidato aceitará as normas deste Edital e de seus anexos, de editais complementares e de instruções oficiais publicadas, não podendo alegar desconhecimento.

**Art. 27** Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com falsidade na sua identificação ou participou de forma irregular no **Concurso**, a sua inscrição será cancelada, sendo este ato publicado em edital próprio, e a sua classificação no limite de vagas, se tiver acontecido, será cancelada, sem devolução de valor financeiro despendido.

**Parágrafo único** - No caso de verificação de falsidade na forma de participação no **Concurso**, serão oficiadas as autoridades competentes para apuração.

### **3. DA PROVA DE CONHECIMENTOS DO CONCURSO:**

**Art. 28** O **Concurso** consistirá de **Prova Escrita** única para cada cargo.

**Art. 29** A **Prova Escrita** será realizada no dia **04 de setembro de 2011**, de forma unificada e simultânea, na cidade de Campo Mourão, das **8h30min às 12h30min**.

**Art. 30** A **Prova Escrita**, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída por trinta (30) questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e) e cada uma das questões valerá 1 (um) ponto, podendo o score total alcançar trinta (30) pontos.

**Art. 31** A **Prova Escrita**, em face dos conteúdos previstos no **Anexo II** deste Edital, terá trinta (30) questões de Conhecimentos Específicos, para os cargos de **Procurador Jurídico** e **Contador**, e dez (10) questões de Língua Portuguesa, dez (10) questões de Matemática e dez (10) questões de Conhecimentos Gerais, para o cargo de **Assistente Administrativo**.

**Art. 32** Será de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes.

**Art. 33** Para a **Prova Escrita**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha de

respostas personalizada própria para leitura eletrônica.

**Art. 34** Não haverá segunda chamada nem será aplicada **Prova Escrita** em local ou horário diverso do estipulado neste Edital ou em outros editais do **Concurso**.

**Art. 35** Para a **Prova Escrita**, a identificação das turmas e dos locais de prova estará disponível no endereço eletrônico mencionado **a partir do dia 12 de agosto de 2011**.

**Parágrafo único** - A verificação do local da **Prova Escrita** por meio de consulta à divulgação da listagem de ensalamento será de responsabilidade do candidato.

**Art. 36** A **Prova Escrita** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato será punida com desclassificação sumária.

**Art. 37** O resultado da **Prova Escrita** será publicado **no dia 23 de setembro de 2011**.

### **3.1 Sobre os Procedimentos Gerais da Prova:**

**Art. 38** Para fazer a **Prova Escrita**, o candidato deverá comparecer no local previsto no ensalamento e a sua ausência será motivo para desclassificação.

**Parágrafo único** - O controle do comparecimento à **Prova Escrita** será feito por meio de ata de presença assinada pelos candidatos, pelos fiscais e por, pelo menos, um membro da comissão designada para fiscalização do **Concurso**.

**Art. 39** O candidato fará a **Prova Escrita** em local estipulado e sua carteira será identificada com informações sobre a sua inscrição.

**Art. 40** O candidato será identificado a partir de critérios da **Coordenadoria** e deverá apresentar o documento oficial de identificação com fotografia atual usado para efetuar a inscrição.

### **3.2 Sobre o Preenchimento do Cartão de Respostas:**

**Art. 41** Para a resposta da **Prova Escrita**, o candidato receberá uma folha de respostas identificada e numerada cuja correção será feita por meio de leitura eletrônica.

**Art. 42** Para o preenchimento da folha de respostas, o candidato poderá utilizar somente caneta esferográfica com tinta preta de ponta média, que será fornecida na sala.

**Art. 43** O preenchimento da folha de respostas será de responsabilidade do candidato e a folha não será substituída, exceto no caso de defeito de impressão.

**Art. 44** O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão.

**Parágrafo único** - No caso de marcar mais de uma alternativa ou de deixar a questão em branco, o candidato perderá os pontos da mesma, ressalvando-se o caso de a questão ser anulada e a pontuação ser computada para todos os candidatos.

**Art. 45** O candidato deverá preencher totalmente o espaço do gabarito relativo à resposta da questão, o que, não acontecendo, poderá ocasionar a perda da pontuação.

**Art. 46** Não será admitido recurso sobre preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão de respostas, nem por a resposta apresentar rasura ou emenda.

### **3.3 Sobre a Constituição dos Escores dos Candidatos:**

**Art. 47** A **Prova Escrita**, contendo questões objetivas de múltipla escolha, com cinco (5) alternativas, sendo apenas uma adequada, será corrigida eletronicamente.

**Parágrafo único** - A **Prova Escrita**, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída por trinta (30) questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e) e o escore do candidato será obtido pela aplicação dos preceitos previstos neste edital.

**Art. 48** O **Concurso** penalizará com desclassificação os casos de:

- I - ausência do candidato;
- II - zeramento na **Prova Escrita**;
- III - escore final inferior a 50% da pontuação possível na **Prova Escrita**, para os cargos de nível superior e escore final inferior a 50% (cinquenta) da pontuação possível em cada matéria da **Prova Escrita**, para o cargo de nível médio;
- IV - não atendimento às proibições previstas neste Edital.

### **3.4 Sobre os Gabaritos da Prova e os Recursos:**

**Art. 49** Com o encerramento da **Prova Escrita**, a **Coordenadoria** publicará o gabarito provisório da **Prova Escrita** no *site* previsto neste Edital para efeitos de recursos, se for o caso.

§ 1º A **Coordenadoria** aceitará questionamentos relativos ao gabarito provisório, desde que estejam em conformidade com as disposições previstas.

§ 2º Os recursos deverão ser fundamentados e ser realizados por meio do endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos/externos](http://www.unioeste.br/concursos/externos), até às 17h do dia 12 de setembro de 2011.

§ 3º A fundamentação a que se refere o parágrafo 3º impõe que o candidato detalhe as razões da discordância e do questionamento em relação ao gabarito publicado.

§ 4º Após o prazo estabelecido, o sistema para protocolização de recursos será desativado, não sendo mais possível recorrer contra questões da **Prova Escrita**.

§ 5º Serão desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

§ 6º O recurso só poderá ser interposto por candidato e este informará seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

**Art. 50** Os recursos serão apreciados pela **Coordenadoria**, que emitirá parecer até 16 de setembro de 2011, e o resultado será divulgado por meio de edital, não cabendo outros recursos.

**Art. 51** Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado na forma de edital por parte da **Coordenadoria**, até o dia 16 de setembro de 2011.

**Art. 52** Exceto os recursos previstos anteriormente, não se concederá revisão da **Prova Escrita**, segunda chamada ou recontagem de pontos da mesma.

### **3.5 Sobre os Programas da Prova:**

**Art. 53** Os parâmetros que serão usados para a elaboração da **Prova Escrita** constam dos **Anexo I e II** deste edital.

### **3.6 Sobre o Tempo de Prova:**

**Art. 54** O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponde ao tempo previsto para a aplicação da **Prova Escrita**, ou seja, 4 (quatro) horas a contar do início da aplicação das provas.

### **3.7 Sobre os Horários de Realização da Prova:**

**Art. 55** Além de outras previsões efetuadas por este Edital, os horários a seguir discriminados deverão ser obedecidos.

§ 1º As portas de acesso ao(s) prédio(s) onde será realizada a **Prova Escrita** serão abertas às 7h30min e fechadas às 8h15min, conforme horário de Brasília.

§ 2º A **Prova Escrita** terá início às 8h30min e terminará às 12h30min.

§ 3º A partir das 9h30min, serão distribuídas as folhas de respostas e os fiscais colherão

a assinatura dos candidatos.

§ 4º Os candidatos não poderão sair da sala de **Prova antes das 10h** (a não ser para uso de sanitário ou cuidado de saúde), sob pena de desclassificação.

### **3.8 Sobre Eventuais Problemas na Prova:**

**Art. 56** Problemas de impressão na **Prova Escrita** deverão ser comunicados ao fiscal de sala que deverá tomar providências.

**Parágrafo único** - Caso seja constatada falha na impressão de algum caderno de prova, outro caderno será fornecido ao candidato e o tempo perdido com a substituição será repostado ao final da etapa, caso esta medida seja necessária.

**Art. 57** Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder a questão como parecer mais oportuno, pois as suspeitas serão analisadas depois, desde que haja a entrada de recurso.

**Art. 58** A pontuação de questões anuladas será atribuída a todos os candidatos que compareceram à **Prova Escrita**, mesmo para os que não tenham recorrido.

### **3.9 Sobre a Documentação:**

**Art. 59** Para ingresso na sala de prova, o candidato apresentará ao fiscal de sala o original do documento de identificação informado no ato da inscrição.

**Art. 60** Em caso de perda ou roubo do documento de identidade usado para realizar a inscrição, o candidato poderá realizar a **Prova Escrita**, apresentando outro documento oficial de identificação que contenha fotografia.

§ 1º Não serão aceitos como documentos de identidade CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem fotografia, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

§ 2º Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

§ 3º Caso o candidato não apresente documento oficial de identificação com foto atual e legível, deverá apresentar registro de ocorrência em órgão policial, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a **Prova Escrita**.

**Art. 61** Com o objetivo de garantir a lisura do processo, o candidato assinará a folha de respostas e o controle de comparecimento de sua sala de provas.

### **3.10 Sobre a Proibição de Objetos:**

**Art. 62** Durante a realização da **Prova Escrita** será proibido:

- I - usar dicionário, régua de cálculo, calculadora, borracha, computador ou similares;
- II - utilizar gráficos, tabelas, anotações ou quaisquer fontes de consulta;
- III - portar relógio, telefone celular, *pager* ou similar, jóias e/ou adereços;
- IV - interagir com terceiros, "colar" ou usar de meios fraudulentos;
- V - portar vestimenta, boné, lenço ou cabeleira que encubra anotações ou aparelhos;
- VI - usar aparelho de surdez, salvo laudo médico em contrário;
- VII - portar bolsa, pasta, sacola ou similar ou armas.

**Art. 63** Os objetos que o candidato estiver portando serão postos em envelope plástico fechado e identificado, devendo este ser deixado sob a cadeira (no assoalho).

§ 1º O candidato que se recusar a se desfazer dos objetos que estiver portando indevidamente será sumariamente eliminado do **Concurso**.

§ 2º Durante a **Prova Escrita**, o candidato só poderá manter consigo, além do material

impresso relativo a ela, a caneta fornecida no local, sob pena de eliminação.

**Art. 64** O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite alimentar-se e/ou tomar remédios durante a **Prova Escrita**, deverá portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal autorização para realizar tais atividades.

**Art. 65** A Câmara Municipal de Campo Mourão e a União não se responsabilizarão pelo extravio de qualquer tipo de objeto pertencente aos candidatos.

### **3.11 Sobre a Saída da Sala de Prova:**

**Art. 66** Ao se retirar da sala da **Prova Escrita**, o candidato levará consigo os seus pertences pessoais e o caderno de prova.

**Art. 67** Durante a **Prova Escrita**, o candidato só poderá sair da sala em casos de mal-estar ou de precisar de sanitários, devendo ser acompanhado por um fiscal.

**Parágrafo único** - Se precisar usar sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal e aguardar a autorização do mesmo, sentado em seu lugar.

**Art. 68** Ao final da realização da **Prova Escrita**, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos **três** últimos candidatos, que deverão assinar a ata de aplicação da **Prova Escrita** e o envelope dos gabaritos, juntamente com os fiscais responsáveis e membros da Comissão Especial de Fiscalização do **Concurso**.

### **3.12 Sobre a Possibilidade de Eliminação:**

**Art. 69** Sendo constatado, a qualquer tempo, o uso de procedimentos ilícitos, o candidato será eliminado do **Concurso**, sem prejuízo das cominações legais.

**Art. 70** Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste Edital, também serão excluídos os candidatos que:

- I - praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- II - comerem ou beberem na sala de prova, exceto o previsto **nos artigos 64 e 67**;
- III - não entregarem a folha de respostas;
- IV - comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

## **4. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS:**

**Art. 71** Haverá banca especial para Portadores de Necessidades Especiais, de acordo com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

§ 1º A solicitação de banca especial deverá ser feita na inscrição, por meio de preenchimento dos campos próprios na Ficha de Inscrição e da descrição do impedimento.

§ 2º O candidato solicitante de banca especial deverá, em horário de expediente, contatar a **Coordenadoria** pessoalmente ou pelos telefones (45) 3220-3099 e 3220-3100, **até 29 de julho de 2011**, para solicitar providências e obter instruções.

§ 3º A constituição de bancas especiais só ocorrerá em estabelecimento da cidade destinado à realização da **Prova Escrita**.

**Art. 72** O pedido de condições especiais para a **Prova Escrita** será atendido, em face da viabilidade e razoabilidade estabelecidas pela Comissão Especial do **Concurso**.

**Art. 73** O candidato Portador de Necessidades Especiais que não realizar a inscrição de acordo com este Edital não receberá atendimento diferenciado, ainda que seja pessoa portadora de necessidades especiais, não sendo admitida interposição de recurso.

## **5. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS:**

**Art. 74** A candidata que precisar amamentar durante a **Prova Escrita** deverá ter um

acompanhante, que ficará em local reservado e será responsável pela criança.

**Parágrafo único** - A candidata que não tiver acompanhante para cuidar do bebê ficará impedida de realizar a **Prova Escrita**.

## **6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:**

**Art. 75** O candidato Portador de Necessidade Especial, conforme prevê o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, a Lei Estadual 15.139, de 31 de maio de 2006, e o Decreto Estadual 3298, de 20 de dezembro de 1999, concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de cinco por cento nos casos em que o número de vagas existentes for igual ou superior a cinco (5).

**Parágrafo único** - Como o número de vagas existente para cada cargo, em todos os casos, é inferior a cinco (5), todas as vagas serão de ampla concorrência, não havendo, portanto, reserva de vagas para Portadores de Necessidades Especiais.

**Art. 76** O percentual de vagas reservado para os cargos previstos neste Edital deverá ser observado durante a validade do **Concurso**, inclusive, em relação a vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos remanescentes.

**Parágrafo único** - No caso de a previsão estabelecida no caput do artigo vir a ocorrer, os artigos a seguir disciplinam a forma de atendimento à reserva de vagas.

**Art. 77** Para se inscrever como Portador de Necessidade Especial, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital que lhe asseguram tratamento especial, deixando de concorrer às vagas reservadas e concorrendo às vagas de ampla concorrência se deixar de fazê-lo, perdendo as prerrogativas asseguradas às pessoas portadoras de necessidades especiais.

**Art. 78** O candidato inscrito como Portador de Necessidade Especial que não confirmar essa condição perderá o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

**Art. 79** O candidato Portador de Necessidade Especial concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de cinco (5) por cento apenas nos casos em que o número de vagas existentes alcance um número igual ou superior a cinco (5).

**Art. 80** Quando o número de vagas vier a ser igual ou superior a cinco (5) e a aplicação do percentual previsto no artigo anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 81** O número de vagas existentes e o total correspondente à reserva para pessoa portadora de necessidades especiais constam do **Art. 2º** do presente edital.

**Art. 82** O candidato inscrito como Portador de Necessidade Especial deverá indicar esta opção no ato de preenchimento da Ficha de Inscrição.

**Art. 83** O candidato Portador de Necessidade Especial, se chamado para contratação, comprovará a condição com laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com referência explícita à Classificação Internacional de Doença (CID) e à causa provável da deficiência.

**Art. 84** No ato da inscrição, o candidato Portador de Necessidade Especial que precise de tratamento diferenciado deverá requerê-lo no ato da inscrição e no prazo previsto em Edital.

**Art. 85** O candidato Portador de Necessidade Especial, em face das condições legais, participará do **Concurso** em igualdade de condições com os demais quanto:

- I - ao conteúdo das provas;
- II - à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III - ao horário e ao local de aplicação das provas;
- IV - à nota mínima exigida para os demais candidatos.

**Art. 86** Após a nomeação e posse, durante o estágio probatório, será avaliada a compatibilidade entre as atribuições, a área de atuação e a necessidade especial do candidato,

podendo ele ser exonerado, sendo comprovada a incompetência para o desempenho da atividade.

**Art. 87** O candidato que for nomeado como Portador de Necessidade Especial não poderá se valer dessa condição para pleitear mudança de cargo, remoção, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros em ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do seu cargo.

**Art. 88** Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

## **7. SOBRE O PROCESSO GERAL DE CLASSIFICAÇÃO:**

**Art. 89** A classificação no **Concurso** será feita pela ordem decrescente da soma de pontos obtidos por cada candidato, respeitadas as normas deste edital.

**Parágrafo único** - Na divulgação dos resultados, serão apresentadas duas listas: uma com os candidatos Portadores de Necessidades Especiais e outra contendo todos os candidatos, inclusive, os Portadores de Necessidades Especiais.

**Art. 90** Se houver candidatos com escores finais iguais, em ambos os casos, far-se-á o desempate levando em conta, pela ordem e sucessivamente, as previsões abaixo:

- I - idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição no **Concurso**, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- II - maior idade;
- III - maior grau de escolaridade acima do mínimo exigido pelo cargo.

§ 1º Persistindo o empate no critério "idade", será fixado local, dia e horário para apresentação de documentos para desempate, pertinentes ao critério "escolaridade".

§ 2º Persistindo o empate nos critérios previstos nos incisos I, II e III, dar-se-á o desempate mediante sorteio, para o qual serão convocados os candidatos envolvidos na situação.

**Art. 91** O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste edital, nos editais próprios da Câmara Municipal de Campo Mourão e nos demais documentos que venham a normatizar o **Concurso**.

## **8. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

**Art. 92** O resultado final do **Concurso** será publicado **até o dia 23 de setembro de 2011**, no órgão oficial de imprensa da Câmara do Município de Campo Mourão, no endereço eletrônico mencionado e ficará à disposição no Mural de Avisos da Câmara.

**Art. 93** O Edital de Homologação dos Resultados, em seu anexo único, conterà o escore total do candidato, a sua classificação ou, se for o caso, a sua desclassificação.

**Art. 94** A Câmara Municipal de Campo Mourão considerará como oficiais e válidos, para os efeitos legais e sanções possíveis, apenas os relatórios de resultados feitos pelo Setor de Informática da **Coordenadoria** e que sejam divulgados com o ato formal do Presidente da Câmara Municipal em Edital próprio e oficial.

## **9. SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS NO LIMITE DE VAGAS:**

**Art. 95** Após a realização do **Concurso**, no momento oportuno e conveniente para a Câmara Municipal de Campo Mourão, os candidatos classificados no limite de vagas serão convocados para assumirem o cargo para o qual concorreram.

**Art. 96** Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato classificado no limite de vagas ou que, em virtude da impossibilidade de outro candidato classificado assumir, seja convocado como candidato remanescente.

**Art. 97** A concessão de vaga aos candidatos será constituída pelas etapas:

- I - leitura do escore de pontos do candidato na **Prova Escrita**;
- II - classificação ou desclassificação do candidato, conforme o **Art. 48** e incisos;
- III - totalização dos pontos de cada candidato;
- IV - aplicação dos critérios de desempate, quando for o caso;
- V - emissão de relatórios públicos por cargo;
- VI - exames médicos admissionais;
- VII - apresentação da documentação prevista;
- VIII - nomeação;
- IX - posse.

**Parágrafo único** - Candidatos remanescentes poderão ser convocados até que as vagas ofertadas no **Concurso** sejam completadas, mantendo-se o critério da ordem de classificação e as demais disposições deste Edital.

**Art. 98** Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação do resultado do **Concurso** serão organizados e publicados pela Câmara Municipal de Campo Mourão, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

**Art. 99** O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado e não satisfizer as exigências previstas será eliminado do **Concurso** e dará à Câmara Municipal de Campo Mourão o direito de convocar o próximo candidato classificado.

**Parágrafo único** - Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

**Art. 100** O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

- I - Cédula de Identidade;
- II - Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- III - Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- IV - Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- V - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- VI - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se for do sexo masculino;
- VII - Documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo e registro no órgão ou conselho de classe, se for caso;
- VIII - Comprovante de endereço atual;
- IX - Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- X - Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do Art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- XI - Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado, conforme prescrito no Art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- XII - Duas fotografias 3x4, recentes, de frente e iguais;
- XIII - Comprovante de exames médicos admissionais, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**Art. 101** Os documentos previstos no **Art. 100** deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

**Art. 102** A não apresentação da documentação prevista ou a não comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para aqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do **Concurso** e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

**Art. 103** Sendo verificado, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado do **Concurso**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

**Art. 104** O candidato classificado que tiver setenta (70) anos de idade antes da data designada para investidura no cargo não poderá ser empossado, conforme inciso II do Art. 35 da Constituição do Estado do Paraná.

**Art. 105** As nomeações em razão do presente **Concurso** só serão efetivadas após os exames médicos admissionais e a apresentação da documentação estabelecida.

**Art. 106** O candidato considerado inapto em face da realização dos exames médicos de admissão ou que não se sujeitar à realização dos mesmos será eliminado do processo.

**Art. 107** O candidato que, chamado para a nomeação, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer uma das exigências deste Edital poderá optar pelo reposicionamento como último classificado no final da lista dos candidatos classificados.

**Art. 108** O candidato que não atender aos prazos previstos ou não apresentar toda a documentação prevista neste Edital perde o direito à vaga que será repassada ao candidato seguinte, atendendo-se ao estabelecido neste Edital.

**Art. 109** Os candidatos classificados no **Concurso** serão contratados de acordo com o que dispõem as Leis Municipais citadas no início deste Edital e a sua adaptabilidade e capacidade para o desenvolvimento do cargo serão objeto de avaliação obrigatória e permanente.

**Art. 110** A carga horária de trabalho será aquela especificada para o cargo, com direitos, vantagens e obrigações especificadas nas Leis Municipais citadas neste Edital.

#### **10. DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:**

**Art. 111** Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Exames Médicos Admissionais para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

**Art. 112** Os candidatos que não forem considerados aptos nos Exames Médicos Admissionais serão eliminados do **Concurso**.

**Art. 113** O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

**Art. 114** O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo/especialidade.

**Art. 115** A não realização e/ou a não entrega dos Exames Médicos Admissionais caracterizarão desistência e ensejarão a eliminação do candidato do **Concurso**.

#### **11. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**Art. 116** As disposições deste Edital e de editais complementares que ocorram serão considerados normas que regem o **Concurso**.

**Art. 117** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos ao **Concurso** divulgados nos endereços [www.unioeste.br/concursos/externos](http://www.unioeste.br/concursos/externos), obrigando-se a estar atualizado sobre as diretrizes estabelecidas.

**Art. 118** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões de classificação ou de notas de candidatos, valendo os resultados publicados como citado anteriormente.

**Art. 119** O descumprimento de quaisquer das instruções desde Edital ou de outros que sejam publicados implicará na eliminação do candidato do **Concurso**.

**Art. 120** A documentação do **Concurso** será guardada pelo prazo de validade do Concurso do Público e, após, apenas se arquivarão os relatórios finais impressos, ficando autorizada a destruição do restante do material.

**Art. 121** Os casos omissos do Edital serão resolvidos, de forma emergencial, pela Comissão Especial de Concurso e, em grau de recurso, pela Câmara Municipal de Campo Mourão.

**Parágrafo único** - A comissão mencionada no caput deste artigo foi criada pela Portaria n° 82/2010, de 21 de setembro de 2010, publicada no órgão oficial de imprensa do município n° 1193, de 24 de setembro de 2010, páginas 49/50, e é constituída da forma descrita a seguir:

- I - Jaime Rosalino Vendrame Filho (Presidente);
- II - Dione Clei Valério da Silva;
- III - Eliandro Rodrigues de Oliveira;
- IV – Odete Woicikoski;
- V - Valmir Costa Melquiades.

**Art. 122** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Campo Mourão homologar os resultados do **Concurso**.

**Art. 123** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Campo Mourão, 01 de julho de 2011.

**ERALDO TEODORO DE OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara Municipal de Campo Mourão

**Jaime Rosalino Vendrame Filho**  
Presidente da Comissão Especial de Concurso

**ANEXO I DO EDITAL nº 001/2011-CMCMOURÃO****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, ESTADO DO PARANÁ.****ATRIBUIÇÕES E PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS****1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:****Cargo: Procurador Jurídico**

**Descrição Sumária:** Assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**Descrição Detalhada:** Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo para obter os elementos necessários à defesa ou a acusação. Representar a organização em juízo ou fora dele acompanhando processos e redigindo petições para defender os interesses do Poder Legislativo. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Examinar o texto de projetos, bem como as emendas propostas pelo Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Elaborar contratos, obedecendo a legislação vigente nos processos de acompanhamento e orientando prestações de contas do Legislativo junto ao Tribunal de Contas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: Contador**

**Descrição Sumária:** Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade do Poder Legislativo.

**Descrição Detalhada:** Escriturar e/ou supervisionar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, analisando e orientando o procedimento, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e cumprimento do plano de contas adotado. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Planejar e executar auditorias contábeis; implantar sistema de registros e operações, efetuando perícias, investigações, apurações e exames, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos. Assessorar em projetos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**2. CARGO DE NÍVEL MÉDIO:****Cargo: Assistente Administrativo**

**Descrição Sumária:** Executar tarefas administrativas, relativas a pessoal, material, patrimônio, contabilidade, orçamento, organização e métodos, bem como, outras atividades próprias da rotina administrativa.

**Descrição Detalhada:** Participar da elaboração do orçamento pertinente a sua área, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e da mão-de-obra a ser empregada. Participar na organização e coordenação de trabalhos, instruindo servidores e orientando para aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o

cumprimento de objetivos. Executar os trabalhos administrativos relativos à sua área de atuação examinando a documentação e providenciando medidas para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade. Providenciar documentação para levantamentos e outros relatórios, elaborando ou pesquisando para fins de planejamentos e execução de projetos, etc. Executar atividades correlatas à área de suprimentos, contabilidade, financeira e administrativa, como controle, distribuição de estoque, cálculos, relatórios e outros, visando o bom andamento do trabalho. Emitir pareceres em processos, visando a tramitação dos mesmos. Operar microcomputador, para execução e agilidade dos trabalhos administrativos. Manter-se atualizado sobre a legislação do Município em especial a que se refere à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO II DO EDITAL nº 001/2011-CMCMOURÃO****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, ESTADO DO PARANÁ.****CONTEÚDOS DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES****1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:****Cargo: Procurador Jurídico**

*Constituição.* Conceito, objeto e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. *Dos princípios fundamentais.* Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. *Da organização do Estado.* Da organização político-administrativa. Da união. Dos estados federados. Dos Municípios. Da intervenção no Estado, no Município. Da administração pública. Disposições gerais. Dos servidores públicos. *Da organização dos poderes no Estado.* Do poder legislativo. Do processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Tribunal de Contas da União. Do Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Do Poder Judiciário. Disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Dos Tribunais superiores. Dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. Das funções essenciais à justiça. Do Ministério Público e da defensoria. Do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. *Do controle da constitucionalidade.* Sistemas. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. O controle de constitucionalidade das leis municipais. Do Sistema Tributário Nacional. Dos Princípios gerais. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. DIREITO ADMINISTRATIVO. *Ato administrativo.* Conceito, requisitos, atributos. Classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). *Controle da administração pública.* Controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. Domínio público. Bens públicos: Classificação, administração e utilização. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. *Contrato administrativo.* Conceito, peculiaridades, controle. Formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, dispensa, obrigatoriedade e inexigibilidade, procedimentos e modalidades. Contratos de concessão de serviços públicos (Lei nº 8666/93). *Agentes administrativos.* Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. *Poderes da administração.* Vinculado, discricionário, hierárquico. Disciplinar e regulamentar. O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. *Intervenção do Estado na propriedade:* desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa. Direito de construir e seu exercício. Loteamento e zoneamento. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. *Princípios básicos da administração.* Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Sanções penais e civis. *Serviços públicos.* Conceito, classificação, regulamentação. Formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. *Organização administrativa.* Noções gerais. Administração direta e indireta. Centralizada e descentralizada. *Desapropriação.* Bens passíveis de desapropriação. Competência para decretá-la. Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública. Indenização e seu conceito legal. Caducidade da desapropriação. Imissão na posse do imóvel desapropriado. DIREITO TRIBUTÁRIO. O Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência). Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. DIREITO CIVIL. *Lei.* Vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação. *Lei de Introdução ao Código Civil* (Decreto-lei 4657/42). *Pessoas naturais:* personalidade; capacidade; direitos de personalidade. *Pessoas jurídicas:* personalidade; capacidade; direitos de personalidade. *Domicílio.* Bens: conceito e espécies. *Fatos e atos jurídicos.* Negócios jurídicos; requisitos. Defeitos dos negócios jurídicos. Modalidades dos negócios jurídicos. Forma e prova dos atos jurídicos. Nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos. Atos ilícitos. Abuso de direito. Prescrição e decadência. Caso fortuito e força maior. *Direitos reais.* Espécies. *Do direito de família.* Do direito pessoal. Do casamento. Das relações de parentesco. Do direito

patrimonial; do regime de bens entre os cônjuges. Do usufruto e da administração dos bens de filhos menores. Dos alimentos. Do bem de família. Da união estável. Da tutela e da curatela. *Do direito das sucessões*. Da sucessão em geral; da sucessão legítima; da sucessão testamentária. Do inventário e da partilha. *Direito das obrigações*. Das modalidades. Transmissão. Adimplemento e extinção. Inadimplemento. *Contratos*. Formação e espécies. Teoria da imprevisão. Evicção. Vícios redibitórios. Extinção. *Contratos bancários*. *Responsabilidade civil*, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. *Código de Defesa do Consumidor* (Lei nº 8.078/90). *Dos direitos do advogado* (Estatuto da OAB). *Lei de Execuções Fiscais* (Lei nº 6.830/80) DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Da jurisdição e da ação. Do processo e do procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Das Partes. Fatos e atos processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto e estrutura. Procedimentos comuns, sumários e especiais. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Processo de Execução. Execução por quantia certa contra devedor. Embargos de Terceiros. DIREITO DO TRABALHO. *Direito do trabalho*. Definição. Fontes. *Da CLT*. Introdução. Prescrição e decadência. Das normas gerais de tutela do trabalho: identificação profissional, da duração do trabalho, das férias anuais, dos efeitos da cessação do contrato de trabalho. Da Segurança e Medicina do Trabalho: das atividades insalubres e perigosas. *Das normas especiais de tutela do trabalho*: da proteção do trabalho da mulher e do menor. *Estatuto da Criança e do Adolescente* (Lei nº 8.069/90): do direito da profissionalização e à proteção no trabalho. *Do contrato individual do trabalho*. *Salário-família, salário educação, salário do menor e do aprendiz*. *Organização sindical*: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. *Convenções e acordos coletivos de trabalho, mediação e arbitragem*. *Direito de greve*. Serviços essenciais. Procedimentos. *Das convenções coletivas de trabalho*. *Das comissões de conciliação prévia* (Lei nº 9.958/2000). *Gratificação de Natal*. FGTS. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. *Leis nº 8.212/91 e nº 8.213/91 e atualizações*; acidente do trabalho e moléstia profissional. *PIS/PASEP*. *Do processo de Multas Administrativas*. *Da relação de trabalho e da relação de emprego*: requisitos. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Da CLT. Da justiça do trabalho. Ministério Público do Trabalho. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogados. Do Processo Judiciário do Trabalho: das disposições preliminares; do processo em geral; dos dissídios individuais: forma de reclamação e notificação, audiência de julgamento, procedimento sumaríssimo, inquérito para apuração de falta grave. Da execução. Dos recursos no processo trabalhista. Dos recursos no TST: recurso de revista, agravo de instrumento em recurso de revista e embargos. Ações especiais admissíveis no processo do trabalho. Ação rescisória. Mandado de segurança. Ação civil pública. Ação civil coletiva: código do consumidor. Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho. DIREITO PENAL. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/65). Crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/90). Crimes contra o meio ambiente (Lei nº 9.605/98 e posteriores alterações): disposições gerais e aplicação da pena.

#### **Cargo: Contador**

1 - Contabilidade Geral: princípios contábeis; regime de competência; plano de contas; registros contábeis; demonstrações contábeis; estruturação e movimento das contas contábeis; demonstração do resultado do exercício; balanço patrimonial; demonstrações de origem e aplicações de recursos; aspectos gerais das Normas Brasileiras de Contabilidade; ética geral e profissional do contabilista; código de ética profissional do contabilista. 2 - Orçamento e Contabilidade Pública: a) - ORÇAMENTO PÚBLICO: conceito, espécies, natureza jurídica; ciclo orçamentário; tipos de créditos orçamentários; lei orçamentária anual; lei de diretrizes orçamentárias; plano plurianual; normas gerais de direito financeiro (lei 4;320 de 17/03/1964); despesa públicas: conceito, aspectos jurídicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento; despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida; receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios receita corrente líquida; créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; b) - CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, objeto, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação, contabilização das principais operações típicas; receita pública: classificação, estágios, contabilização; dívida ativa; despesa pública: estágios e contabilização; despesas de exercícios anteriores; receitas e despesas extraorçamentárias: conceito e contabilização; variações patrimoniais: variações ativas e passivas; variações orçamentárias e extra-orçamentárias; sistema de contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensado; plano de contas padrão do TCE: estrutura e contas; demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Emenda Constitucional nº 25; Normas Brasileiras de Contabilidade Pública aplicadas ao setor público

(NBCASP). 3 - Direito Administrativo: Administração Pública. Agentes Públicos. Poderes administrativos. Atos Administrativos: conceito, classificação e espécies, Serviço Público, Decreto-Lei nº 200; Lei 8.666/93, com a redação da Lei 8.883/94; Legislação constitucional: Constituição de 1988 (Título VI - da Tributação e do Orçamento); Noções gerais sobre as atribuições do cargo; Emenda Constitucional nº 19 e 20. 4 - Sistemas de informação: SISTN - Aprovado pela Portaria 633, de 30 de agosto de 2006, do Ministério da Fazenda-Tesouro Nacional; SIM-AM - Sistema de Informação Municipal-Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; 5 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00) Capítulo II – Do Planejamento Seção I – Do Plano Plurianual (PPA); Seção II – Da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Seção III – Da Lei Orçamentária anual (LOA); Seção IV – Da execução orçamentária e do cumprimento das metas; Capítulo III – Da Receita Pública: Seção I – da Previsão e da arrecadação; Seção II – da Renúncia da Receita; Capítulo IV – Da Despesa Pública; Capítulo V - Das Transferências Voluntárias; Capítulo VI – Da dívida e do endividamento. Além dos pontos elencados acima, fazem parte do conteúdo de prova: a) Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Anexo de Metas Fiscais; Anexos de Riscos Fiscais; PPA dos Municípios nos Moldes do Manual de Elaboração Passo a Passo; Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II; ADCT, art. 35); Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Capítulo VIII); A Classificação da Receita e da Despesa.

## 2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

### Cargo: Assistente Administrativo

a) Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; percepção da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; inferência de efeitos de sentido implícitos na textualidade; compreensão das relações semânticas entre partes do texto; reconhecimento de relações lógico-discursivas; apreensão das relações de encadeamento que contribuem para dar continuidade ao texto; identificação de efeitos de sentido presentes nos textos; reconhecimento dos efeitos do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos linguísticos.

b) Matemática: Raciocínio lógico e inferencial. Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Percentagens. Sistemas. Funções e gráficos. Progressões aritméticas e geométricas. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, proporcional, real e aparente. Porcentagem. Função: derivada e integral. Progressão geométrica. Determinante. Matriz. Sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência, variáveis contínuas e discretas, interpretação de gráficos, amplitude total, desvio médio e padrão). Polinômios. Equações Polinomiais.

c) Conhecimentos Gerais: Estatuto do Servidor Público Municipal de Campo Mourão (Lei 1.085/1997, alterada pelas leis 1.834/2004 e 2.066/2006): do estágio probatório; dos deveres; das proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades; do processo administrativo disciplinar; do afastamento preventivo; da sindicância e do inquérito administrativo; do julgamento; da revisão do processo. Atualidades nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação no ano de 2011). Conhecimentos Gerais sobre o Município de Campo Mourão: Fundação, Colonização, Emancipação política, Fatos e Aspectos Históricos, Localização geográfica e Limites. Extensão Territorial, Distritos e Localidades. Atividades Econômicas.