



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA

### EDITAL Nº 05/2009-CMG

## ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GUAÍRA.

O Presidente da Câmara Municipal de Guaíra, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando a regulamentação discriminada a seguir:

- Artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal de 1988;
- Lei Municipal 1.653/2009, de 26 de agosto de 2009, e suas alterações;
- Lei Municipal 1.146/2003, de 03 de dezembro de 2003, e suas alterações;
- Capítulo V da Resolução Municipal 02/2001 e suas alterações

e considerando ainda:

- o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;
- a valorização dos conhecimentos relativos à área do cargo para o qual o candidato se inscreveu;
- a inclusão, em cada prova, de temas previstos dentre os publicados, cujo objetivo é a valorizando do 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 classificação perfeita dos candidatos e a divulgação correta dos resultados,

### **TORNA PÚBLICO:**

A abertura de inscrições e as normas estabelecidas para o *Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Guaíra*, que terá como objetivo efetuar a seleção de candidatos para o suprimento dos cargos previstos neste Edital.

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**Art. 1º** Fica aberto o *Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Guaíra* (doravante, **Concurso**) que levará a certame público vagas para servidores efetivos, conforme as normas estabelecidas neste Edital e nos anexos que são suas partes constitutivas.

**Art. 2º** O **Concurso** se destinará a todos os candidatos que aceitarem submeter-se à Prova de Conhecimentos (doravante, **Prova**), cuja finalidade é verificar o domínio do conhecimento em relação aos conteúdos previstos para cada cargo levado a certame, aos exames médicos admissionais e à comprovação documental, no caso de classificação.

**Art. 3º** As vagas a que se refere o **Concurso** mencionado no art. 1º, a descrição das funções, o local da vaga, o número de vagas, a carga horária, a remuneração mensal, os requisitos mínimos e a descrição das atribuições constam do **Anexo I** deste Edital.

**Art. 4º** Para a admissão na função, o candidato deverá:

- I - ter sido aprovado e classificado no **Concurso** de que trata este Edital;
- II - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do 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 admissão;
- 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 admissão, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício da função;
- VIII - apresentar boa condição de saúde física e mental;
- IX - cumprir as determinações deste Edital;
- X - estar em gozo dos direitos políticos.

**Parágrafo único** - O candidato que, no ato da contratação, não comprovar o requisito de formação previsto para o cargo para o qual concorreu será automaticamente eliminado do processo, perdendo o direito à vaga.

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

**Art. 6º** A **Prova** prevista para cada um dos cargos levado a **Concurso** será realizada na cidade de Guaíra, no Estado do Paraná, conforme ensalamento divulgado.

**Art. 7º** O **Concurso** será mediado pela *Funiversitária* - Fundação Universitária de Toledo e organizado pela Unioeste, por meio da Diretoria de Concurso Vestibular (DCV).

**Art. 8º** O resultado do **Concurso** será válido para o período a que se refere e seus efeitos cessarão com o final da ocupação das vagas publicadas.

**Art. 9º** O **Concurso** será válido por dois (2) anos a partir da publicação do Edital de Homologação do resultado final em Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Guaíra.

**Art. 10** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos sobre o **Concurso** divulgados no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos/externos](http://www.unioeste.br/concursos/externos), na Câmara Municipal de Guaíra ou em jornal de ampla circulação, obrigando-se a atender às condições estipuladas neste Edital e nos que forem publicados durante o **Concurso**.

**Art. 11** 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. 12** Será admitida a solicitação de impugnação deste Edital, em até três (3) dias úteis a partir da sua publicação, com justificativa devidamente fundamentada, sendo que o pedido deverá ser feito ao Presidente da Câmara Municipal de Guaíra, cujo endereço é rua Francisco Murtinho, nº 413, e cujo CEP é 85.980-000.

## **2. DAS INSCRIÇÕES:**

**Art. 13** As inscrições serão realizadas **das 9h do dia 19 de outubro às 16h do dia 29 de outubro de 2009**.

**Art. 14** A inscrição será feita apenas por meio da internet, no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos/externos](http://www.unioeste.br/concursos/externos), sendo que, ao final da mesma, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição e portá-la consigo.

**Art. 15** A taxa de inscrição será de **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para **Advogado, Oficial Legislativo e Administrativo e Contador** e de **R\$ 40,00 (quarenta reais)** para **Telefonista e Auxiliar de Serviços Gerais**.

**Art. 16** O documento para pagamento da taxa de inscrição (DAM) será emitido pelo setor de tributação da Prefeitura Municipal de Guaíra, sita à Av. Cel. Otávio Tosta, nº 126, bairro Centro, da cidade de Guaíra, Estado do Paraná, cujo horário de **expediente é das 8h às 12 h e das 14h às 16h**.

**Art. 17** No ato da emissão da DAM, o candidato deverá portar consigo a ficha de inscrição impressa para os encaminhamentos necessários.

**Art. 18** O pagamento relativo à taxa de inscrição deverá ser feito no Banco do Brasil, em casa lotérica ou na Caixa Econômica Federal **até 29 de outubro de 2009**.

**Art. 19** Após ter pago a taxa de inscrição, o candidato deverá entregar, **até o dia 30 de outubro de 2009, cópia em xerox da Ficha de Inscrição e da DAM** à Câmara Municipal de Guaíra, sita à Rua Francisco Murtinho, nº 413, na cidade de Guaíra, Paraná.

**Art. 20** A inscrição poderá ser feita para um dos cargos apenas e o candidato ficará condicionado, se for classificado e chamado para contratação, a exercê-lo na Câmara Municipal de Guaíra.

**Art. 21** 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 contratação, todos os requisitos exigidos para a função.

**Art. 22** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outro candidato ou para pessoa diferente daquela que a realizou.

**Art. 23** Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou feitas fora do prazo.

**Art. 24** A inscrição somente estará efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição.

**Art. 25** Não será concedida isenção ou dispensa, parcial ou integral, do valor da taxa de inscrição.

**Art. 26** Para realizar a inscrição, o candidato deverá se valer de um dos seguintes documentos: *Cédula ou Carteira de Identidade* ou documento com fotografia e com impressão datiloscópica, expedidos por órgão oficial que, por força de lei federal, valham como documento de identificação, a saber: *cédula ou carteira de identidade expedida por Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Federal ou Órgãos ou Conselhos de Classe* ou *Carteira de Trabalho e Previdência Social* que contenha impressão datiloscópica.

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

**Art. 27** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- I - preencher a Ficha de Inscrição;
- II - imprimir a Ficha de Inscrição e portá-la consigo;
- III - assinar a Ficha de Inscrição;
- IV - efetuar o pagamento da taxa de inscrição (DAM);
- V - entregar cópia destes dois documentos para a Câmara Municipal de Guaíra;
- VI - manter a documentação de inscrição e portá-la no dia da **Prova**;
- VII - entregar a Ficha de Inscrição, assinada, no dia da **Prova**.

**Art. 28** Os dados informados no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

**§ 1º** O candidato que, após efetivar a inscrição, quiser alterar a opção que fez, apenas poderá fazê-lo mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição, passando a valer aquela que for entregue e assumida junto à Câmara Municipal de Guaíra.

**§ 2º** O valor da inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese.

**Art. 29** Até às 17h de **3 de novembro de 2009**, a DCV publicará o **Ensalamento dos Candidatos** no endereço eletrônico indicado e o candidato deverá, se constatar algum problema com a sua inscrição, contatar a DCV, pessoalmente, pelos telefones (0xx45) 3220-3099 ou 3220-3100 ou pelo e-mail [vestibular@unioeste.br](mailto:vestibular@unioeste.br).

**Art. 30** Ao se inscrever, o candidato aceitará as condições deste Edital e de seus anexos, de editais complementares e de instruções oficiais publicadas, não podendo alegar desconhecimento delas.

**Art. 31** Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com falsidade no ato de 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 sumariamente cancelada, sem devolução de qualquer valor financeiro despendido com a participação.

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

**Art. 32** O **Concurso** consistirá de uma **Prova** diferenciada para cada um dos cargos levados a certame.

**Art. 33** A **Prova** será realizada no dia **8 de novembro de 2009**, de forma unificada e simultânea, na cidade de Guaíra, **das 8h30min às 12h30min**.

**Art. 34** A **Prova**, 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 delas valerá três (3) pontos, podendo o escore total alcançar noventa (90) pontos.

**Art. 35** A **Prova**, abrangendo os conteúdos programáticos previstos no **Anexo II** deste Edital, constará de dez (10) questões de cada um dos três eixos de conteúdo estabelecidos no anexo referido neste artigo.

**Art. 36** É de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes.

**Art. 37** Para a **Prova**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada própria para leitura eletrônica.

**Art. 38** Não haverá segunda chamada para a **Prova**, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem será aplicada **Prova** em locais ou horários diversos dos estipulados neste Edital ou em outros editais referentes ao **Concurso**.

**Art. 39** Para a realização da **Prova**, a constituição das turmas e dos locais estará disponível no endereço eletrônico mencionado **até às 17h do dia 3 de novembro de 2009**, constando a turma e o local de **Prova** do candidato.

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

**Art. 40** A **Prova** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato será punida com desclassificação sumária.

**Art. 41** A divulgação do resultado da **Prova** acontecerá **até às 17h do dia 11 de novembro de 2009**.

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

**Art. 42** Para fazer a **Prova**, o candidato deverá comparecer no local previsto no ensalamento, sendo proibida a realização da mesma, se comparecer em outro local, sendo a sua ausência motivo para desclassificação.

**Parágrafo único** - O controle do comparecimento à **Prova** será feito por meio de ata de presença assinada pelos candidatos e pelos fiscais.

**Art. 43** O candidato fará a **Prova** em local estipulado e sua carteira será identificada com informações sobre a sua inscrição.

**Art. 44** O candidato será identificado por fiscal, a partir de critérios da DCV.

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

**Art. 45** Para a resposta da **Prova**, o candidato receberá uma folha de respostas identificada e numerada cuja correção será feita por meio de leitura eletrônica.

**Art. 46** Para o preenchimento da folha de respostas, o candidato poderá utilizar somente caneta esferográfica com tinta preta de ponta média, a qual será fornecida na sala.

**Art. 47** 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. 48** O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão.

**Parágrafo único** - No caso de marcar mais de uma alternativa ou de não marcar alternativa alguma para uma determinada questão, o candidato perderá os pontos relativos à mesma, ressalvando-se o caso de a questão ser anulada e a pontuação ser computada para todos os candidatos.

**Art. 49** 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. 50** Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão de respostas, nem pelo motivo de a resposta apresentar rasura ou emenda.

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

**Art. 51** A **Prova**, contendo questões objetivas de múltipla escolha, com cinco (5) alternativas, sendo apenas uma delas a correta, será corrigida por equipamento eletrônico.

§ 1º A **Prova** constará de dez (10) questões de cada um dos conteúdos previstos, totalizando, com isso, trinta (30) questões.

§ 2º Cada questão objetiva da **Prova** valerá três (3) pontos e não existirá a possibilidade de resposta ou valoração parcial.

**Art. 52** O **Concurso** penalizará com desclassificação os casos de:

- I - ausência do candidato;
- II - zeramento na **Prova**;
- III - não atendimento às proibições previstas neste Edital.

### **3.4 Sobre o Processo de Classificação:**

**Art. 53** A classificação no **Concurso** será feita pela ordem decrescente da soma dos pontos obtidos por cada candidato, respeitadas as normas deste edital.

**Art. 54** Se houver candidatos com escores finais iguais, far-se-á o desempate levando em conta, pela ordem e sucessivamente, as previsões abaixo:

- I - ter 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 pontuação no conteúdo 1;
- III - maior pontuação no conteúdo 2;
- IV - maior pontuação no conteúdo 3;
- V - maior idade.

**Art. 55** O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste edital, nos editais próprios da Câmara Municipal de Guaíra e nos demais documentos que venham a normatizar o **Concurso**.

### **3.5 Sobre a Divulgação dos Resultados:**

**Art. 56** O resultado final do **Concurso** será publicado até às 17h do dia 11 de novembro de 2009, no endereço eletrônico já mencionado, além de ficar à disposição na Câmara citada, em forma impressa.

**Art. 57** 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. 58** A Câmara Municipal de Guaíra somente considerará como oficiais e válidos, para todos os efeitos legais e sanções possíveis, os relatórios de resultados que sejam produzidos pelo Setor de Informática da Diretoria de Concurso Vestibular da Unioeste e que sejam divulgados com o ato formal do Presidente da Câmara Municipal de Guaíra em Edital próprio e oficial.

**Art. 59** O processo de concessão (ou não) de vaga aos candidatos será constituído pelas seguintes etapas:

- I - leitura do escore de pontos do candidato na **Prova** de Conhecimentos;
- II - aplicação dos critérios de desempate, quando for o caso;
- III - emissão de relatórios públicos por cargo;
- IV - exames médicos admissionais;
- V - apresentação da documentação prevista;
- VI - contratação.

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

**Art. 60** Em **8 de novembro de 2009, até às 17h**, a DCV publicará o gabarito provisório das questões da **Prova** no *site* informado neste Edital.

§ 1º A DCV aceitará questionamentos relativos aos gabaritos provisórios, desde que estejam em conformidade com as disposições previstas.

§ 2º Recursos que, para o requerente, resultem na alteração do gabarito deverão ser feitos por escrito, devidamente fundamentados e protocolados na Seção de Protocolo da Câmara Municipal de Guaíra, **até às 17h do dia 9 de novembro de 2009**, usando, para tanto, o formulário constante do **Anexo III**.

§ 3º A fundamentação a que se refere o parágrafo 2º impõe ao candidato a obrigação de detalhar com pormenores e justificativas as razões da discordância e do questionamento em relação ao gabarito publicado.

§ 4º Serão desconsiderados os recursos protocolizados fora do prazo e que não estejam devidamente justificados e fundamentados.

§ 5º 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. 61** O recurso será apreciado por banca, que emitirá parecer **até às 17h do dia 10 de novembro de 2009**, e o resultado será divulgado por meio de edital da DCV, não cabendo recurso posterior.

**Art. 62** Após terem sido julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado **até às 17h do dia 10 de novembro de 2009**.

**Parágrafo único** - Tendo sido publicados, não caberão outros recursos em relação aos gabaritos definitivos.

**Art. 63** Exceto os recursos previstos anteriormente, não se concederá revisão da **Prova**, segunda chamada ou recontagem de pontos da mesma.

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

**Art. 64** Os parâmetros que serão usados para a elaboração da **Prova** constam do **Anexo II** deste edital.

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

**Art. 65** O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponde ao tempo previsto para a duração da **Prova**, ou seja, o seu término se dará, impreterivelmente, **às 12h30min**.

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

**Art. 66** Além de outras previsões efetuadas por este Edital, os horários a seguir discriminados deverão ser obedecidos.

§ 1º As portas de acesso aos prédios onde será realizada a **Prova** serão abertas **às 7h45min e fechadas às 8h15min**, conforme horário de Brasília.

§ 2º A partir **das 9h30min**, serão distribuídas as folhas de respostas e os fiscais colherão a impressão datiloscópica dos candidatos.

§ 3º Excetuando-se os casos de impossibilidade física, os demais candidatos devem atender ao disposto no *caput* deste artigo.

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

§ 5º Os candidatos que chegarem às salas da **Prova, após as 8h25min**, só terão permissão para entrar, se estiverem acompanhados de algum responsável pela organização do **Concurso**.

§ 6º A **Prova** será iniciada às **8h30min** e terminará às **12h30min**.

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

**Art. 67** Problemas de impressão na **Prova** 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 esta substituição será repostado ao final da etapa, caso esta medida seja necessária.

**Art. 68** Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder a questão como parecer mais oportuno, já que as suspeitas serão analisadas posteriormente, desde que haja a entrada de recurso.

**Art. 69** A pontuação de questões anuladas será atribuída a todos os candidatos que compareceram à **Prova**, mesmo para os que não tenham recorrido.

### **3.11 Sobre a Documentação:**

**Art. 70** Para ingresso na sala de prova, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos, sob pena de desclassificação:

- I - original do documento de identificação informado no ato da inscrição;
- II - Ficha de Inscrição devidamente assinada;
- III - DAM relativo ao pagamento da taxa de inscrição.

**Parágrafo único** - Estes documentos deverão ser entregues ao fiscal de sala, que os devolverá quando o candidato tiver terminado a **Prova**, retendo a Ficha de Inscrição como documento que poderá ser usado posteriormente.

**Art. 71** Em caso de perda ou roubo da Ficha de Inscrição, o candidato poderá realizar a **Prova** e deverá assinar e entregar a Ficha de Inscrição Suplementar.

**Parágrafo único** - Se o previsto no *caput* do artigo não for atendido, o candidato será eliminado do **Concurso**.

**Art. 72** Em caso de perda ou roubo do documento de identidade usado para realizar a inscrição, o candidato poderá realizar a **Prova**, apresentando outro documento oficial de identificação que tenha fotografia e impressão datiloscópica.

§ 1º Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da **Prova**, documentos de identidade original, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a **Prova**.

§ 2º Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

§ 3º Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

**Art. 73** Com o objetivo de garantir a lisura do processo, o candidato assinará a folha de respostas e permitirá a coleta de suas impressões digitais.

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

**Art. 74** Durante a realização da **Prova**, será proibido:

- I - usar dicionário, régua de cálculo, calculadora, borracha, computador, ou outros instrumentos 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 possam servir para encobrir anotações ou aparelhos;
- VI - usar aparelho de surdez, salvo laudo médico em contrário;
- VII - ter consigo bolsa, pasta, sacola ou similar;
- VIII - portar armas.

**Art. 75** 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 estiver portando, durante a **Prova**, quaisquer dos objetos citados deverá se desfazer deles, colocando-os no envelope destinado para este fim.

§ 2º O candidato que se recusar a se desfazer dos objetos que estiver portando indevidamente será sumariamente eliminado do **Concurso**.

§ 3º Durante a **Prova**, o candidato só poderá manter consigo, além do material impresso relativo a ela, a caneta fornecida no local.

**Art. 76** O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite alimentar-se e/ou tomar remédios durante a **Prova**, deverá portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal autorização para realizar tais atividades.

**Art. 77** A Câmara Municipal de Guaíra, a Funiversitária e a Unioeste não se responsabilizarão pelo extravio de qualquer tipo de objeto pertencente aos candidatos.

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

**Art. 78** Ao se retirar da sala de prova, o candidato levará consigo os seus pertences pessoais, sendo vedado sair com o caderno de prova.

**Art. 79** Durante a **Prova**, 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. 80** Ao final da realização da **Prova**, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos **três** últimos candidatos, que deverão assinar a ata de aplicação da **Prova** na sala, juntamente com os fiscais responsáveis.

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

**Art. 81** Sendo constatado, a qualquer tempo, o uso de procedimentos ilícitos pelo candidato, o mesmo será eliminado do **Concurso**, sem prejuízo das cominações legais civis e criminais.

**Art. 82** 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, ressalvando-se o que se acha previsto **no artigo 76**;
- III - não entregarem o caderno de prova e/ou a folha de respostas;
- IV - comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

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

**Art. 83** Haverá banca especial para pessoas com deficiência, 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 do campo próprio na Ficha de Inscrição e da descrição do impedimento, e o pedido será analisado pela DCV.

§ 2º O candidato solicitante de banca especial deverá, em horário comercial, contatar a DCV, pessoalmente ou pelos telefones (45) 3220-3099 ou 3220-3100, **até 30 de outubro de 2009**, para solicitar providências e obter instruções.

§ 3º Após o contato, se for solicitado, o candidato deverá comparecer à Câmara Municipal de Guaíra para fornecer os comprovantes que justifiquem o pedido que fez.

§ 4º Se o candidato, dada a sua necessidade específica, precisar de mais tempo para a resposta da **Prova**, a ampliação será concedida, obedecendo ao limite de cinquenta (50%) por cento do tempo previsto.

§ 5º A constituição de bancas especiais só ocorrerá no estabelecimento central da cidade de realização da **Prova**.

**Art. 84** A solicitação de condições especiais para a realização da **Prova** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da coordenação do **Concurso**.

**Art. 85** 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.

**Art. 86** Ao se inscrever como portador de necessidades especiais, o candidato adere às regras deste edital e fica ciente, para todos os efeitos, que, se for classificado, será submetido, previamente à contratação, a procedimento de avaliação da sua condição.

**Art. 87** Para se inscrever como pessoa portadora de necessidades especiais, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos assecuratórios de tratamento especial, perdendo esse direito se não os cumprir.

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

**Art. 88** Será concedida a constituição de banca emergencial ao candidato que sofra algum tipo de imprevisto às vésperas ou no dia da **Prova**, tal como acidente, doença súbita, parto ou outra causa que justifique esta necessidade.

**§ 1º** Somente serão atendidos os casos comunicados à coordenação da DCV até o horário de início da **Prova**.

**§ 2º** Casos de candidatos presentes cuja ocorrência emergencial venha a ocorrer durante o horário da **Prova** também serão atendidos.

**§ 3º** A banca será instalada em sala especial, hospital, posto de saúde ou instituição similar, sendo vedado o atendimento a domicílio ou em local privado.

**Art. 89** A candidata que precisar amamentar durante a **Prova** deverá ter um acompanhante, que ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança.

**Parágrafo único** - A candidata que não tiver acompanhante consigo ficará impedida de realizar a **Prova**.

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

**Art. 90** Não haverá reserva de vagas para candidatos com necessidades especiais, 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 2.508, de 20 de janeiro de 2004, ou para afrodescendentes, conforme estabelecido pela Lei Estadual 14.274/2003, pelo fato de haver apenas **uma** vaga para cada um dos cargos existentes e não ser possível, neste caso, aplicar-se percentuais de destinação, o que geraria vagas decimais inferiores a 0,5.

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

**Art. 91** Após a realização do **Concurso**, os candidatos classificados serão convocados até o limite das vagas do cargo para o qual concorreram.

**Art. 92** Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, em virtude da impossibilidade de outro candidato classificado assumir, seja convocado como candidato remanescente.

**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. 93** Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação do resultado da **Prova** serão organizados e publicados pela Câmara Municipal de Guaíra, que estabelecerá as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

**Art. 94** 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 Guaíra o direito de convocar o próximo candidato classificado.

**§ 1º** Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para cada cargo, respeitando os prazos legais.

**§ 2º** Chamadas remanescentes, se for necessário, serão objeto de editais específicos, constando dos nomes dos novos candidatos convocados.

**Art. 95** 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 - Comprovante de endereço atual;
- VII - Documento que comprove a escolaridade exigida para a função, conforme estabelecido no **Anexo I**;
- VIII - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se o candidato for do sexo masculino;
- 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 seu 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 da função;
- XIV - Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

**Art. 96** Os documentos previstos no **artigo 95** 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. 97** A não apresentação dos documentos ou a não comprovação de requisito exigido para a admissão nos cargos especificados neste Edital, ou que vierem a ser criados em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e implicarão a sua eliminação do **Concurso** e a nulidade da classificação e a perda dos efeitos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

**Art. 98** Verificada a falsidade de documentos, o candidato será eliminado do **Concurso**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

**Art. 99** 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. 100** As admissões em razão do presente **Concurso** só serão efetivadas após os exames médicos admissionais e a apresentação da documentação estabelecida.

**Art. 101** O candidato considerado inapto na realização dos exames médicos admissionais ou que não se sujeitar à realização dos mesmos será eliminado do processo.

**Art. 102** O candidato que, chamado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer exigência deste Edital será considerado desclassificado.

**Art. 103** O candidato que não puder comparecer ao ato convocatório poderá fazê-lo por meio de autorização formal a outra pessoa, devendo entregar à Câmara

Municipal de Guaíra a documentação exigida e a procuração que autoriza a representação e respeitar os prazos e as condições deste Edital ou de outros que venham a ser publicados.

**Art. 104** 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. 105** Os candidatos classificados no **Concurso** serão contratados pelo regime estatutário de acordo com o que dispõe a Lei Municipal 1.246/2003, por um período de estágio de três (3) anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual sua adaptabilidade e capacidade para o desenvolvimento da função serão objeto de avaliação obrigatória e permanente para o desempenho da função.

**Art. 106** A carga horária de trabalho será aquela especificada para cada função, com direitos, vantagens e obrigações especificadas na Lei Municipal 1.653/2009.

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

**Art. 107** Os candidatos convocados serão submetidos, antes da contratação, a Exames Médicos Admissionais para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições da função.

**Art. 108** Os candidatos que não forem considerados aptos nos Exames Médicos Admissionais serão eliminados do **Concurso**.

**Art. 109** 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 da atividade.

**Art. 110** O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições da função/especialidade.

**Art. 111** A não realização e/ou não entrega dos Exames Médicos Admissionais caracterizarão desistência e ensejarão a eliminação do candidato do **Concurso**.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**Art. 112** As disposições deste Edital e de editais complementares que ocorram serão considerados normas que regem o **Concurso**.

**Art. 113** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos ao **Concurso** divulgados no endereço [www.unioeste.br/concursos/externos](http://www.unioeste.br/concursos/externos) ou na Câmara Municipal de Guaíra, obrigando-se a se manter atualizado sobre as determinações.

**Art. 114** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim o resultado da **Prova** publicado no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos/externos](http://www.unioeste.br/concursos/externos).

**Art. 115** O descumprimento de quaisquer das instruções desde Edital ou de outros que sejam publicados implicará na eliminação do candidato do **Concurso**.

**Art. 116** A documentação do **Concurso** será guardada por seis (6) meses após a homologação dos resultados, sendo que, após, a Câmara Municipal de Guaíra arquivará apenas os relatórios finais impressos, ficando autorizada a destruir o restante do material.

**Art. 117** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos, emergencialmente, pelo Presidente da Câmara Municipal de Guaíra e, em recurso, pela Câmara Municipal.

**Art. 118** Será da alçada e da competência do Presidente da Câmara Municipal de Guaíra homologar os resultados do *Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Guaíra*.

**Art. 119** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Guaíra, 13 de outubro de 2009.

Guilherme Vanin Rodrigues

Presidente da Câmara Municipal de Guaíra

## ANEXO I – EDITAL Nº 05/2009-GUAÍRA

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA**

**TABELA DE FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO,  
LOCAL DE EXERCÍCIO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Função:</b> Advogado	<b>Total de Vagas:</b> 1 (ampla concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.000,00	<b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Guaíra	<b>Requisitos:</b> Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
<p><b>Atribuições:</b> Elaborar petições iniciais; formalizar e protocolar contestações; supervisionar e conferir impugnações; pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos; proceder à defesa da Câmara perante o Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros órgãos públicos; emitir pareceres a todos os setores da Câmara Municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas; emitir pareceres em licitações e contratos; acompanhar ações judiciais e extrajudiciais; pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da Câmara Municipal; redigir documentos oficiais e ordens de serviços; realizar audiências; exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Chefe de Poder; elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas; redigir decretos de Leis, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo; propor as medidas judiciais de interesse do Poder Legislativo; redigir e fundamentar juridicamente as emendas aos projetos de lei; apreciar os atos técnico-legislativos elaborados; fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as fases e nos julgamentos de processos licitatórios; receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais; organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas; efetuar a interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa; responder a provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos; assessorar o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto; executar outras atribuições afins.</p>	

<b>Função:</b> Oficial Legislativo e Administrativo	<b>Total de Vagas:</b> 1 (ampla concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.500,00	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Guaíra	<b>Requisitos:</b> Curso Superior Completo
<p><b>Atribuições:</b> Redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; prestar informações e assessoramento técnico à administração e às Comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação; elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções; sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; auxiliar nas seções plenárias e outros eventos quando solicitado; executar tarefas próprias de recepção e informações</p>	

ao público; executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos em geral; entregar avisos, notificações e outras correspondências, expedidas pela Câmara Municipal; encarregar-se de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos; 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; elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria; lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de documentos e reproduzir cópias quando necessário; sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos pelo legislativo; organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, de acordo com o plano da diretoria, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico; fazer anotações, registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam de contabilidade; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados; proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas; elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres; anexar fotocópias a processos em tramitação; efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus assessores e assistentes e revisar pronunciamentos; auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expediente; proceder à distribuição da correspondência particular recebida; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação; ajudar na coordenação dos serviços da secretaria; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; manter o controle de frequência, de horas exatas e de benefícios concedidos aos servidores; elaborar folhas de pagamento; elaborar relatórios, certidões e declarações de pessoal; manter sob sua responsabilidade e guarda a documentação de pessoal; organizar todos os procedimentos relativos às licitações e contratos; exercer outras atividades envolvidas à sua área de atuação.

<b>Função:</b> Contador	<b>Total de Vagas:</b> 1 (ampla concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.000,00	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Guaira	<b>Requisitos:</b> Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC
<b>Atribuições:</b> Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como levantamentos das respectivas cauções; ordens de pagamento; liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar; requisição de adiantamento; registrar, de modo sistemático, através de sistema informatizado; guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos; escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; lançar, através de sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado; registrar a responsabilidade de funcionários por adiantamentos e dar baixa da responsabilidade quando da sua liquidação; manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os registro destes, assim como as tabelas de créditos orçamentários; conferir e instruir as relações de Restos a Pagar em face dos saldos	

apurados e dos empenhos arquivados; sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial; emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal; examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; elaborar, juntamente com os demais assessores do legislativo, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais; levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Diretora; registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal; proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação dos valores existentes; organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo; organizar os sistemas de contabilidade objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara; elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do Presidente; ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis; registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques; controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente; movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda; manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles; depositar diariamente em estabelecimentos de crédito, indicado pelo Presidente, as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo; manter em dia a escrituração da caixa; manter em dia o movimento analítico dos valores sob sua guarda; fornecer documentação para controle prévio ou posterior, que for determinado em instruções de serviço; efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, mediante autorização competente; efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a à contabilidade, acompanhada de extrato de contas bancárias; registrar, em sistemas próprios, simples e adequado, o movimento diário, de qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes; zelar pela boa guarda e segurança de numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue; não efetuar pagamento, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, através de cheque nominal; prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente, sobre a situação financeira do Legislativo; assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Câmara, quando devidamente designado através de ato próprio; exercer outras atividades envoltas à sua área de atuação; ser responsável por todas as atividades administrativas que envolvam Recursos Humanos (folha de pagamento, SEFIP, etc).

<b>Função:</b> Telefonista	<b>Total de Vagas:</b> 1 (ampla concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 800,00	<b>Carga Horária:</b> 30 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Guairá	<b>Requisitos:</b> Ensino Médio Completo
<b>Atribuições:</b> Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas; realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento determinadas, devendo manter controle de todas as chamadas recebidas e informar ao interessado acerca da necessidade de retorno das ligações ou sobre a chamada recebida para cada interessado mediante protocolo diário; realizar a conferência de contas telefônicas de conformidade com o controle realizado e normas previstas; realizar a transmissão e recepção de e-mails, de fax e redigir correspondências, postá-las em correios ou empresas de transporte de correspondências e encomendas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; executar outras atribuições afins.	

<b>Função:</b> Auxiliar de Serviços Gerais	<b>Total de Vagas:</b> 1 (ampla concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 700,00	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Guairá	<b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental Incompleto

**Atribuições:** Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades da Câmara; executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal; executar serviços de copa em geral; controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos; manter os ambientes sempre limpos e organizados, oferecendo, assim, as melhores condições de higiene e uso do local; utilizar sempre as regras básicas de higiene ao lidar com alimentos que tiver contato; inspecionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção; zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário; controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário; desempenhar outras atribuições afins.

## ANEXO II – EDITAL Nº 05/2009-GUAÍRA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

<b>Função:</b> Advogado	<b>Total de Vagas:</b> 1 (ampla concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.000,00	<b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Guaíra	<b>Requisitos:</b> Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
<p><b>Conteúdos de Prova:</b> Além de temas relativos às atribuições especificadas acima, farão fazer parte da prova conteúdos de:</p> <p>a) <u>Direito Constitucional e Administrativo:</u></p> <p>- Direito constitucional: Conceito e objeto. Da Constituição: conceito e classificações. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Poder constituinte. Direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Dos direitos de nacionalidade. Do direito de cidadania. Das garantias constitucionais: os remédios constitucionais (mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, <i>habeas corpus</i>, <i>habeas data</i> e mandado de injunção). Divisão espacial do poder: a estrutura básica da federação. Intervenção nos Estados e Municípios. Da Administração Pública. Divisão orgânica do poder: a organização dos poderes (Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário). O servidor público na vigente ordem constitucional. a) dos direitos sociais dos servidores públicos; b) remuneração e seus limites; c) acumulação remunerada de cargos; d) aposentadoria e previdência. Processo legislativo. Controle de constitucionalidade. Da defesa do Estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento. Finanças e orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social.</p> <p>- Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização, natureza, fins e princípios. Ato administrativo. a) conceito; b) requisitos; c) classificação; d) revogação e anulação. Ato administrativo vinculado. Ato administrativo discricionário. Vícios do ato administrativo: a) sua revisão e revogação pela própria Administração Pública; b) controle jurisdicional. Administração Direta e Indireta. Princípios constitucionais que as regem. Poderes da Administração, a) poder hierárquico; b) poder regulamentar; c) poder de polícia. Responsabilidade Civil do Estado. Desvio de poder. Pelo Executivo. Pelo Legislativo. Pelo Judiciário. Bens públicos. Classificação; afetação e desafetação. Imprescritibilidade e impenhorabilidade. Intervenção do Estado na propriedade: conceito, competência, fundamentos, modalidades. Desapropriação. Licitação. Lei Federal 8.666/93, Lei Complementar 123/2006, Lei nº 10.520/02, Decretos 3.555/00 e 5.450/05 e suas alterações. Princípios das licitações. Modalidades. Tipos. Edital e seus requisitos. Contrato administrativo: a) cláusulas essenciais; b) cláusulas exorbitantes do direito comum. Serviços Públicos: conceito, classificação, princípios. Concessão e permissão de serviços públicos. Processo Administrativo.</p> <p>b) <u>Domínio de Leis:</u></p> <p>- Lei Municipal nº 1.243 de 03.12.2003 e alterações; Lei nº 1.247 de 03.12.2003 e alterações; Resolução Municipal nº 02/2001 – Lei Orgânica Municipal – e alterações.</p> <p>c) <u>Língua Portuguesa:</u></p> <p>- Compreensão e interpretação de textos; reconhecimento 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</p>	

textualidade; compreensão das relações semânticas entre as partes constituintes 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 decorrentes do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos lingüísticos.

<b>Função:</b> Oficial Legislativo e Administrativo	<b>Total de Vagas:</b> 1 (ampla concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.500,00	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Guaíra	<b>Requisitos:</b> Curso Superior Completo

**Conteúdos de Prova:** Além de temas relativos às atribuições especificadas acima, farão fazer parte da prova conteúdos de:

a) Noções de Arquivística (Organização Documental e Gerencial):

- Noções de Correspondência Oficial, Redação de Documentos Oficiais, Classificação, Organização e Arquivo de Documentos e sobre Autuação e Tramitação de Processos.

b) Domínio de Leis:

- Lei Municipal nº 1.243 de 03.12.2003 e alterações; Lei nº 1.247 de 03.12.2003 e alterações; Resolução Municipal nº 02/2001 – Lei Orgânica Municipal – e alterações.

c) Língua Portuguesa:

- Compreensão e interpretação de textos; reconhecimento 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 as partes constituintes do texto; reconhecimento de relações lógico-discursivas; apreensão das relações de encadeamento que contribuem para dar continuidade ao texto; identificação de efeitos de sentido dos textos; reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos lingüísticos.

<b>Função:</b> Contador	<b>Total de Vagas:</b> 1 (ampla concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.000,00	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Guaíra	<b>Requisitos:</b> Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

**Conteúdos de Prova:** Além de temas relativos às atribuições especificadas acima, farão fazer parte da prova conteúdos de:

a) Contabilidade Pública:

- Orçamento público; instrumentos de planejamento; plano de contas; operações de crédito; Manual Nacional da Receita; Manual Nacional da Despesa; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); patrimônio público; instruções normativas, resoluções e demais normativas do TCE/PR; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº4.320/64.

b) Processos Licitatórios:

- Lei Federal 8.666/93, Lei Complementar 123/2006, Lei nº 10.520/02, Decretos 3.555/00 e 5.450/05 e suas alterações. Princípios das licitações. Modalidades e tipos de licitações. A Constituição de um Edital e seus requisitos.

c) Noções Básicas de Informática:

- Definições e nomenclaturas: hardware (funcionamento básico); software (sistemas operacionais, software proprietário e software livre, programas de escritório); Microsoft Office e BrOffice; redes de computadores: internet (utilização, softwares associados, web); gerenciadores de conteúdo, agregadores de conteúdo, buscadores de conteúdo; e-mail: funcionamento.

<b>Função:</b> Telefonista	<b>Total de Vagas:</b> 1 (ampla concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 800,00	<b>Carga Horária:</b> 30 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Guaíra	<b>Requisitos:</b> Ensino Médio Completo
<p><b>Conteúdos de Prova:</b> Além de temas relativos às atribuições especificadas acima, farão fazer parte da prova conteúdos de:</p> <p>a) <u>Língua Portuguesa:</u>  - Compreensão e interpretação de textos; reconhecimento 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 as partes constituintes 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 decorrentes do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos lingüísticos.</p> <p>b) <u>Conhecimentos Gerais (Atualidades):</u>  - Conhecimentos gerais, contemplando discussões atuais sobre questões relativas ao meio ambiente e sobre assuntos com repercussão na mídia em geral.</p> <p>c) <u>Noções Básicas de Informática:</u>  - Definições e nomenclaturas: hardware (funcionamento básico); software (sistemas operacionais, software proprietário e software livre, programas de escritório); Microsoft Office e BrOffice; redes de computadores: internet (utilização, softwares associados, web); gerenciadores de conteúdo, agregadores de conteúdo, buscadores de conteúdo; e-mail: funcionamento.</p>	

<b>Função:</b> Auxiliar de Serviços Gerais	<b>Total de Vagas:</b> 1 (ampla concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 700,00	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Guaíra	<b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental Incompleto
<p><b>Conteúdos de Prova:</b> Além de temas relativos às atribuições especificadas acima, farão fazer parte da prova conteúdos de:</p> <p>a) <u>Língua Portuguesa:</u>  - Compreensão e interpretação de textos; reconhecimento 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 as partes constituintes 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 decorrentes do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos lingüísticos.</p> <p>b) <u>Conhecimentos Gerais (Atualidades):</u>  - Conhecimentos gerais, contemplando discussões atuais sobre questões relativas ao meio ambiente e sobre assuntos com repercussão na mídia em geral.</p> <p>c) <u>História:</u>  - Noções básicas sobre História Geral e do Brasil e compreensão de aspectos da história regional e, especialmente, de Guaíra.</p>	

## ANEXO III – EDITAL Nº 05/2009-GUAÍRA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA

## FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ CPF: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ - \_\_\_ Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CARGO PLEITEADO:  Advogado  
 Auxiliar de Serviços Gerais  
 Contador  
 Oficial Legislativo e Administrativo  
 Telefonista

QUESTÕES APONTADAS COMO PROBLEMÁTICAS: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## JUSTIFICATIVA PARA A QUESTÃO CONSIDERADA PROBLEMÁTICA

Questão Número ( ): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Continua no Verso

Questão Número ( ): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Continua no Verso

Questão Número ( ): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Continua no Verso