



# CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ

## RETIFICAÇÃO Nº 01 CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

A Presidente da Comissão Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade, retifica o Edital de Abertura nº 01.01/2017, a saber:

**Art. 1º** Fica **ACRESCIDO** no Edital de Abertura Nº 01.01/2017, item 10. DAS FASES DO CONCURSO a TABELA 10.2.1- Cargo: Técnico em Informática I, passando a conter a seguinte divisão das áreas de conhecimentos:

**TABELA 10.2.1**

| NÍVEL MÉDIO                   |                                   |               |                           |                |                         |               |                                |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------|---------------------------|----------------|-------------------------|---------------|--------------------------------|
| CARGOS                        | FASES                             | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO      | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO PONTO | VALOR TOTAL   | CARÁTER                        |
| - Técnico em Informática I.   | 1ª                                | OBJETIVA      | Língua Portuguesa         | 10             | 1,00                    | 10,00         | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |
|                               |                                   |               | Matemática                | 10             | 1,00                    | 10,00         |                                |
|                               |                                   |               | Legislação                | 10             | 1,00                    | 10,00         |                                |
|                               |                                   |               | Conhecimentos Gerais      | 10             | 1,00                    | 10,00         |                                |
|                               |                                   |               | Conhecimentos Específicos | 40             | 1,50                    | 60,00         |                                |
|                               | <b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b> |               |                           | <b>80</b>      | -----                   | <b>100,00</b> | -----                          |
|                               | 2ª                                | TÍTULOS       | De acordo com o item 13   | -----          | -----                   | <b>10,00</b>  | CLASSIFICATÓRIO                |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b> |                                   |               |                           |                |                         | <b>110,00</b> | -----                          |

**Art. 2º** Fica **RETIFICADO** no Anexo II do Edital de Abertura Nº 01.01/2017, a disposição das áreas de conhecimentos e o conteúdo programático dos cargos a seguir, no que se refere à área de Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Administrativo I e Recepcionista I, passando a conter as seguintes redações:

| AGENTE ADMINISTRATIVO I  |
|--|
| <b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.   |
| <b>Matemática:</b> Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. - Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. - Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. - Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações e Resolução de Problemas.   |
| <b>Noções de Informática:</b> Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.   |
| <b>Conhecimentos Específicos:</b> Conhecimentos básicos de administração: planejamento, organização, direção e controle. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. Organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações. Conhecimentos básicos sobre gestão de materiais. Organização do ambiente de trabalho. Aspectos gerais da redação oficial. Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios e classificação. Atos e contratos administrativos. Lei Orgânica do Município de Foz de Iguaçu. Regimento Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu/PR. <b>Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº17/1993), Constituição Federal 1988.</b> |
| AUXILIAR DE CONTABILIDADE I  |
| <b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.   |
| <b>Matemática:</b> Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. - Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. - Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. - Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações e Resolução de Problemas.   |
| <b>Noções de Informática:</b> Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet   |

(chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

**Legislação:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 17/1993) e Constituição Federal de 1988.

**Conhecimentos Específicos:** Administração Pública: Disposições Gerais. Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 17/1993), Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu-PR e Regimento Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu-PR. Administração Pública financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. Noções Gerais de Licitação (Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02); Noções de Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação e campo de atuação, noções gerais. Orçamento público. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita Extra orçamentária; estágios da receita pública; dívida ativa; restituições de receitas. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa Extra orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência) e escrituração na Contabilidade Pública. Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria e a lei 4.320/64; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). E demais procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

**Matemática:** Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. - Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. - Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. - Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações e Resolução de Problemas.

**Legislação:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 17/1993) e Constituição Federal de 1988.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. Cultura, espaço e sociedade brasileira e local: Manifestações artísticas populares e comunicação (cinema, música, teatro, dança), sociedade atual e aspectos naturais e humanos do território nacional.

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos Básicos de Sistemas de Informações. Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Linux, Windows e Windows Server: instalação e manutenção, estrutura e gerenciamento, comandos do console e conexão remota. Sistemas de arquivos. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados, meios físicos, sistema de transmissão digital e analógica, dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento e serviços de comunicação. Redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos, serviços e servidores WEB. Arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet. Software de navegação e exibição de páginas. Conhecimentos dos softwares dos pacotes (Microsoft Office e Libre Office). Softwares de correio eletrônico (Outlook, Thunderbird). Softwares utilitários e suas funções. Backup de arquivos. Segurança da informação: segurança nos sistemas operacionais solicitados, conceitos de certificação digital, criptografia, firewall, vírus de computador, Spyware, Malware, Phishing e Ransomware. Compartilhamento de arquivos em rede. Administração de usuários, grupos, permissões, controle de acesso. Conceitos de serviços de diretórios: Microsoft Active Directory. Virtualização: principais plataformas, conceitos básicos.

### TÉCNICO OPERACIONAL I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

**Noções de Informática:** Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

**Legislação:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 17/1993) e Constituição Federal de 1988.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. Cultura, espaço e sociedade brasileira e local: Manifestações artísticas populares e comunicação (cinema, música, teatro, dança), sociedade atual e aspectos naturais e humanos do território nacional.

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos Básicos ondas eletromagnéticas: frequência, amplitude e unidades de medida, Amplificação; EQUALIZAÇÃO: monofonia e estereofonia, Acústica (Transmissão ao vivo e transmissores em tempo real); Operação de áudio; Captação, gravação e seleção de sinais de áudio, processo de preparação, transmissão e recepção; ELETRÔNICA DE SONS: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, Crossover, amplificadores, compressores e Gate. Tipos de conectores e plugs; cabeamento, Noções de mixagem, Terminologia específica, graves, agudos, médios, e estática, Sonoplastia, Áudio analógico e áudio digital. ELEMENTOS DE SONOPLASTIA: Características sonoras dos diversos veículos (rádio, televisão, cinema, computador, Aparelho de som); Estúdio: tipos e tratamento acústico, Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação. MICROFONES: tipos, características técnicas,

posicionamento e balanceamento, Características dos periféricos básicos, amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores, cabine de controle; Domínio de terminologia específica dos tipos de microfones, Sistemas de RF e distribuição de antenas para microfones sem fio. CAIXAS ACÚSTICAS: manuseio e instalação, características técnicas de um alto-falante. MESA DE ÁUDIO: identificação e operacionalização de seus elementos, CD player e Mídias digitais, Conhecimento, operação e interligação de mesas de áudio, Microfones (Funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação e operacionalização). EDIÇÃO DE ÁUDIO: Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos, Captação de sonoras, Equalização de informações em áudio, sinais eletrônicos e efeitos sonoros. PROGRAMAS DE EDIÇÃO EM GERAL: Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros. Conhecimentos dos softwares dos pacotes (Microsoft Office).

#### RECEPCIONISTA I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

**Noções de Informática:** Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. Cultura, espaço e sociedade brasileira e local: Manifestações artísticas populares e comunicação (cinema, música, teatro, dança), sociedade atual e aspectos naturais e humanos do território nacional.

**Conhecimentos Específicos:** Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos. [Estatuto do Servidor Público Municipal \(Lei Complementar nº17/1993\)](#).

#### ANALISTA LEGISLATIVO I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. Cultura, espaço e sociedade brasileira e local: Manifestações artísticas populares e comunicação (cinema, música, teatro, dança), sociedade atual e aspectos naturais e humanos do território nacional.

**Noções de Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Específicos:** Direito Constitucional. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento Público. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo. Direito Administrativo. Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários. Lei Complementar nº 95/1998. Direito Tributário. Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. Conceito de Tributo. Execução Fiscal. Direito Civil. Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Posse e Direitos reais. Desapropriação. Lei de Licitações. Conceito. Objeto. Princípios. Modalidades, Limites e Dispensa. Habilitação. Crimes e Penas. Administração Pública. Patrimônio público. Direito urbanístico. Redação oficial. Aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu, Regimento Interno – Resolução nº 30/2005, Estatuto dos Servidores – Lei Complementar 17/1993.

#### CONTADOR I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e

Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se.

**Noções de Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. Cultura, espaço e sociedade brasileira e local: Manifestações artísticas populares e comunicação (cinema, música, teatro, dança), sociedade atual e aspectos naturais e humanos do território nacional.

**Conhecimentos Específicos:** Administração Pública: Disposições Gerais. Agente Público: função pública. Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 17/1993), Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu-PR e Regimento Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu-PR. Administração Pública: financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. Sistema Tributário Nacional e Finanças Públicas. Orçamento Público e Contabilidade Pública. Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Evolução histórica do orçamento e sua correlação com o planejamento e os modelos de administração pública. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. O processo de elaboração da proposta orçamentária. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos a Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas públicas: definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas Orçamentárias. Registro de Receitas Extra orçamentárias. Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. Licitações: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) - princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa de pessoal; limites para a dívida pública e mecanismos de transparência fiscal. Créditos Adicionais: finalidades, espécies, abertura, fontes de recursos para cobertura; registros contábeis. Contabilidade Pública: Conceito, divisão e campo de aplicação. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. Papeis da Secretária do Tesouro Nacional- STN e dos Órgãos Setoriais de Contabilidade (Lei nº 10.180/2001). Estrutura da contabilidade pública: estrutura do plano de contas e tabela de eventos, natureza das contas patrimoniais, natureza das contas de resultado modelo do plano de contas e codificação do plano de contas, sistemas de contas (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação). Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências patrimoniais. Inventário: material permanente e de consumo. Dívida Ativa: inscrição, cobrança e baixas. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. Registro contábil das operações de crédito e respectivos resgates. Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a lei nº 4.320/64; Análise dos balanços públicos. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). E demais procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público.

**Art. 3º** Este termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Foz do Iguaçu, 13 de dezembro de 2017.

Samantha Ziemann de Souza Lima  
**Presidente da Comissão de Concurso Público**



# CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ

## RETIFICAÇÃO N°02 CONCURSO PÚBLICO N°01/2017

A Presidente da Comissão Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade e mediante as demais condições estipuladas no Edital de Abertura 01/2017 do Concurso Público promovido pela Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, **RETIFICA** a **CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS DO CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA I**, divulgado através do Edital 11.01/2017, datado de 16/02/2018, a saber:

**Art.1º** Considerando que o **ANEXO ÚNICO** da **CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS**, ao cargo de **Técnico em Informática I**, datado em 16/02 /2018, não atendeu os critérios estabelecidos nos subitens **13.1.1, 13.1.2 e TABELA 13.1 do Edital de Abertura nº 01.01/2017**, fica **RETIFICADO** o **ANEXO ÚNICO** do **Edital 11.01/2017 - Convocação para Prova de Títulos**, sendo alterado a relação de candidatos do mesmo, conforme **ANEXO ÚNICO** do presente edital.

**Art.2º** Fica **ALTERADO** o **ANEXO ÚNICO** do **cargo Técnico de Informática I** disposto no presente Edital.

**Art.3º** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Foz do Iguaçu, 19 de fevereiro de 2018.

Samantha Ziemann de Souza Lima  
Presidente da Comissão de Concurso Público



# CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ

## CONCURSO PÚBLICO Nº01/2017 EDITAL DE ABERTURA Nº01.01/2017 (RETIFICADO)

A Presidente da Comissão Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavá, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705 -190, Paranavá – PR, endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e correio eletrônico [candidato@fafipa.org](mailto:candidato@fafipa.org).
- 1.2 A seleção visa ao preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir necessidade de servidores da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná de acordo com a Tabela do item 3 deste Edital, e tem prazo de validade de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.
- 1.3 A prova objetiva do concurso público será realizada na cidade de Foz do Iguaçu - PR
- 1.4 À Comissão Especial do Concurso Público designada pela **Portaria nº 262/2017**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, tais como publicação de editais, sendo parte legítima para responder os recursos administrativos previstos no item 16, subitem 16.1, deste Edital e fornecer documentos/informações na esfera administrativa ou judicial.

### 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, e **prova de títulos**, de caráter classificatório para todos os cargos nos termos do item 13 deste Edital.
- 2.2 A convocação para as vagas informadas na tabela do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar os candidatos aprovados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições, requisitos e a carga horária dos cargos da tabela do item 3 estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no Diário Oficial do Município de Foz do Iguaçu e nos endereços eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) e [www.cmfi.pr.gov.br](http://www.cmfi.pr.gov.br). **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

### 3. DOS CARGOS

- 3.1 O cargo, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, as remunerações iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1

| DOS CARGOS   |                             |                       |                      |     |                            |             |
|--|-----------------------------|-----------------------|----------------------|-----|----------------------------|-------------|
| Requisitos de escolaridade: Conforme o anexo I (requisitos, carga horária e atribuições dos cargos). |                             |                       |                      |     |                            |             |
| Nível de Escolaridade  | CARGOS                      | Carga Horária Semanal | Vagas para os cargos |     | Valor da taxa de inscrição | Salário     |
|  |                             |                       | Ampla Concorrência   | PcD |                            |             |
| Nível Médio  | Agente Administrativo I     | 40 horas              | 01                   | -   | R\$70,00                   | R\$2.866,28 |
|  | Auxiliar de Contabilidade I | 40 horas              | 01                   | -   | R\$70,00                   | R\$2.866,28 |
|  | Recepcionista I             | 40 horas              | 01                   | -   | R\$70,00                   | R\$2.472,48 |
|  | Técnico em Informática I    | 40 horas              | 01                   | -   | R\$70,00                   | R\$3.322,81 |
|  | Técnico Operacional I       | 40 horas              | 01                   | -   | R\$70,00                   | R\$2.472,48 |
| Nível Superior   | Analista Legislativo I      | 40 horas              | 01                   | -   | R\$100,00                  | R\$5.887,16 |
|  | Contador I                  | 40 horas              | 01                   | -   | R\$100,00                  | R\$7.911,87 |

### 4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Câmara de Foz do Iguaçu:
  - a) Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
  - b) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

- d) Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- e) Possuir os requisitos indicados no Anexo I para o cargo ao qual se candidatou;
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
- g) Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
- h) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

## 5. DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 53 **Da Isenção – Doador de Sangue Fidelizado, nos termos da Lei Municipal nº 3.580/2009:**
- 5.3.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição somente ao candidato que comprovar ser doador de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 3.580/2009.
- 5.3.2 O candidato que desejar obter o benefício da isenção nesta modalidade deverá:
  - a) solicitar no período das **8h do dia 07/12/2017 às 23h59min do dia 11/12/2017**, observado o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) e anexar comprovante de doação.
  - b) considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município;
  - c) A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser anexada ao requerimento de isenção, informando o número de doações e data;
  - d) Apresentar comprovante de doador voluntário de repetição, de no mínimo (02) duas vezes ao ano, durante o período de 02 (dois) anos imediatamente anteriores ao concurso.
- 5.4 A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser entregue na forma e no prazo do item 5.5 deste Edital;
- 5.5 Para obtenção da Isenção da Taxa de Inscrição, os documentos referentes às disposições do subitem 5.3.2 deste Edital deverão ser anexados no formulário de inscrição e obrigatoriamente encaminhados via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) no período **do dia 07/12/2017 ao dia 12/12/2017** em envelope fechado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

|   |
|---|
| <p>DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à UNESPAR campus de Paranavaí/PR<br/>         Caixa Postal 449<br/>         Paranavaí-PR<br/>         CEP: 87.701-970</p> <p>Concurso Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu – PR<br/>         (SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO - DOADOR DE SANGUE)<br/>         NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX<br/>         CARGO: XXXXXXXXXXXXX<br/>         NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX</p> |
|---|

- 5.6 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.7 A exatidão dos documentos entregues é de total responsabilidade do candidato. Após a entrega, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.8 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
  - a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.3.2 deste Edital;
  - d) não apresentar todos os documentos solicitados e/ou apresentá-los de forma incompatível com a prevista neste Edital.
- 5.9 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.10 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **15/12/2017** no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 5.11 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) no período das **0h do dia 18/12/2017 às 23h59min do dia 19/12/2017** através do link – Recurso contra o Indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.
- 5.12 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) até às **23h59min do dia 01/01/2018**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 5.12.1 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.
- 5.12.2 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico da organizadora a partir do dia **15/12/2017**.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 6.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu – PR serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diferente da estabelecida neste item.
- 6.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 07/12/2017 às 23h59min do dia 01/01/2018**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 6.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, submetendo-se às normas expressas neste Edital;
  - imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas tabelas do item 3 deste Edital.
- 6.5 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu.**
- 6.6 O candidato terá sua inscrição deferida pela empresa organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 6.6.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independentemente da data em que o pagamento tenha sido efetuado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago ou transferência do valor pago para outro candidato.**
- 6.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 6.8 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo pela Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.
- 6.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetuar o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, deverá acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **02 de janeiro de 2018**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.
- 6.10 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 6.9 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 6.11 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 6.12 A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu – PR e a empresa organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **7. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 7.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 7.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 7.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 7.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 7.1.3.1 Se o candidato com necessidades especiais tiver uma classificação melhor na lista geral, ele será nomeado por esta, permitindo-se o provimento do cargo, conforme subitem 7.1.3, por outra pessoa com deficiência.
- 7.1.4 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 7.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 7.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou



ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

#### **7.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

7.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 5 ou 6, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

7.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 7.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital;

7.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

7.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

7.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

7.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) a partir da data provável de **09/01/2018**.

7.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso), no período das **0h do dia 10/01/2018 às 23h59min do dia 11/01/2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.

**7.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, ela será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

### **8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE**

#### **8.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas Objetiva:**

8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitá-la conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

8.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização das provas são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização das provas (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 8.3 deste Edital.

8.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários;
- b) enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.

8.1.3.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

#### **8.2 Da Candidata Lactante:**

8.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá:

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante;

- b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
- 8.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação das provas objetiva e de prática processual, sob pena de ser impedida de realizar as provas na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 8.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15, deste Edital, durante a realização do certame.
- 8.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.
- 8.2.5 Não será permitida a entrada do lactante e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 8.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 8.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactante no local da realização das provas objetiva e de prática processual sem a presença de um acompanhante adulto.
- 8.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.4.2, 8.1.2, 8.1.3, alínea "b" e 8.2.1, alínea "b" deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), até o dia **02/01/2018**, em envelope fechado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à UNESPAR - Campus de Paranavai/PR  
 Caixa Postal 449  
 Paranavai-PR  
 CEP: 87.701-970

Concurso Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu - PR  
 (Laudo Médico/Condição Especial/Lactante)  
 Cargo: XXXXXXXXX  
 Número de Inscrição: XXXXXXXX

- 8.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 8.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 8.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 8.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 8.7 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias.
- 8.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 8.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso), a partir da data provável de **09/01/2018**.
- 8.10 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso), no período das **0h do dia 10/01/2018 às 23h59min do dia 11/01/2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## 9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) e publicado em Diário Oficial do município de Foz do Iguaçu, na data provável de **09/01/2017**.
- 9.2 Do edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar o sistema de interposição de recursos constante do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 16 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

## 10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1

| NÍVEL MÉDIO                   |                                   |                         |                           |                |                         |                 |                                |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------|-------------------------|-----------------|--------------------------------|
| CARGO                         | FASES                             | TIPO DE PROVA           | ÁREA DE CONHECIMENTO      | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO PONTO | VALOR TOTAL     | CARÁTER                        |
| - Agente Administrativo I;    | 1ª                                | OBJETIVA                | Língua Portuguesa         | 20             | 1,00                    | 20,00           | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |
|                               |                                   |                         | Matemática                | 10             | 1,00                    | 10,00           |                                |
|                               |                                   |                         | Noções de Informática     | 10             | 1,00                    | 10,00           |                                |
|                               |                                   |                         | Conhecimentos Específicos | 40             | 1,50                    | 60,00           |                                |
|                               | <b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b> |                         |                           |                | <b>80</b>               | -----           | <b>100,00</b>                  |
| 2ª                            | TÍTULOS                           | De acordo com o item 13 | -----                     | -----          | <b>10,00</b>            | CLASSIFICATÓRIO |                                |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b> |                                   |                         |                           |                |                         | <b>110,00</b>   | -----                          |

**TABELA 10.2**

| NÍVEL MÉDIO                    |                                   |               |                           |                |                         |               |                                |              |
|--------------------------------|-----------------------------------|---------------|---------------------------|----------------|-------------------------|---------------|--------------------------------|--------------|
| CARGOS                         | FASES                             | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO      | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO PONTO | VALOR TOTAL   | CARÁTER                        |              |
| - Auxiliar de Contabilidade I; | 1ª                                | OBJETIVA      | Língua Portuguesa         | 10             | 1,00                    | 10,00         | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |              |
|                                |                                   |               | Matemática                | 10             | 1,00                    | 10,00         |                                |              |
|                                |                                   |               | Noções de Informática     | 10             | 1,00                    | 10,00         |                                |              |
|                                |                                   |               | Legislação                | 10             | 1,00                    | 10,00         |                                |              |
|                                |                                   |               | Conhecimentos Específicos | 40             | 1,50                    | 60,00         |                                |              |
|                                | <b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b> |               |                           |                | <b>80</b>               | <b>-----</b>  | <b>100,00</b>                  | <b>-----</b> |
|                                | 2ª                                | TÍTULOS       | De acordo com o item 13   | -----          | -----                   | <b>10,00</b>  | CLASSIFICATÓRIO                |              |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>  |                                   |               |                           |                |                         | <b>110,00</b> | <b>-----</b>                   |              |

**TABELA 10.2.1**

| NÍVEL MÉDIO                   |                                   |               |                           |                |                         |               |                                |              |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------|---------------------------|----------------|-------------------------|---------------|--------------------------------|--------------|
| CARGOS                        | FASES                             | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO      | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO PONTO | VALOR TOTAL   | CARÁTER                        |              |
| - Técnico em Informática I.   | 1ª                                | OBJETIVA      | Língua Portuguesa         | 10             | 1,00                    | 10,00         | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |              |
|                               |                                   |               | Matemática                | 10             | 1,00                    | 10,00         |                                |              |
|                               |                                   |               | Legislação                | 10             | 1,00                    | 10,00         |                                |              |
|                               |                                   |               | Conhecimentos Gerais      | 10             | 1,00                    | 10,00         |                                |              |
|                               |                                   |               | Conhecimentos Específicos | 40             | 1,50                    | 60,00         |                                |              |
|                               | <b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b> |               |                           |                | <b>80</b>               | <b>-----</b>  | <b>100,00</b>                  | <b>-----</b> |
|                               | 2ª                                | TÍTULOS       | De acordo com o item 13   | -----          | -----                   | <b>10,00</b>  | CLASSIFICATÓRIO                |              |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b> |                                   |               |                           |                |                         | <b>110,00</b> | <b>-----</b>                   |              |

**TABELA 10.3**

| NÍVEL MÉDIO        |                               |               |                                   |                |                         |              |                                |              |
|--------------------|-------------------------------|---------------|-----------------------------------|----------------|-------------------------|--------------|--------------------------------|--------------|
| CARGO              | FASES                         | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO              | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO PONTO | VALOR TOTAL  | CARÁTER                        |              |
| - Recepcionista I. | 1ª                            | OBJETIVA      | Língua Portuguesa                 | 20             | 1,00                    | 20,00        | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |              |
|                    |                               |               | Noções de Informática             | 10             | 1,00                    | 10,00        |                                |              |
|                    |                               |               | Conhecimentos Gerais              | 10             | 1,00                    | 10,00        |                                |              |
|                    |                               |               | Conhecimentos Específicos         | 40             | 1,50                    | 60,00        |                                |              |
|                    |                               |               | <b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b> |                |                         |              |                                | <b>80</b>    |
|                    | 2ª                            | TÍTULOS       | De acordo com o item 13           | -----          | -----                   | <b>10,00</b> | CLASSIFICATÓRIO                |              |
|                    | <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b> |               |                                   |                |                         |              | <b>110,00</b>                  | <b>-----</b> |

**TABELA 10.4**

| NÍVEL MÉDIO                   |                                   |               |                           |                |                         |               |                                |              |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------|---------------------------|----------------|-------------------------|---------------|--------------------------------|--------------|
| CARGO                         | FASES                             | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO      | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO PONTO | VALOR TOTAL   | CARÁTER                        |              |
| - Técnico Operacional I.      | 1ª                                | OBJETIVA      | Língua Portuguesa         | 10             | 1,00                    | 10,00         | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |              |
|                               |                                   |               | Noções de Informática     | 10             | 1,00                    | 10,00         |                                |              |
|                               |                                   |               | Legislação                | 10             | 1,00                    | 10,00         |                                |              |
|                               |                                   |               | Conhecimentos Gerais      | 10             | 1,00                    | 10,00         |                                |              |
|                               |                                   |               | Conhecimentos Específicos | 40             | 1,50                    | 60,00         |                                |              |
|                               | <b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b> |               |                           |                | <b>80</b>               | <b>-----</b>  | <b>100,00</b>                  | <b>-----</b> |
|                               | 2ª                                | TÍTULOS       | De acordo com o item 13   | -----          | -----                   | <b>10,00</b>  | CLASSIFICATÓRIO                |              |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b> |                                   |               |                           |                |                         | <b>110,00</b> | <b>-----</b>                   |              |

TABELA 10.5

| NÍVEL SUPERIOR                             |                                   |                         |                           |                |                         |                 |                                |
|--|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------|-------------------------|-----------------|--------------------------------|
| CARGOS                                     | FASES                             | TIPO DE PROVA           | ÁREA DE CONHECIMENTO      | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO PONTO | VALOR TOTAL     | CARÁTER                        |
| - Analista Legislativo I;<br>- Contador I. | 1ª                                | OBJETIVA                | Língua Portuguesa         | 20             | 1,00                    | 20,00           | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |
|  |                                   |                         | Noções de Informática     | 10             | 1,00                    | 10,00           |                                |
|  |                                   |                         | Conhecimentos Gerais      | 10             | 1,00                    | 10,00           |                                |
|  |                                   |                         | Conhecimentos Específicos | 40             | 1,50                    | 60,00           |                                |
|  | <b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b> |                         |                           |                | <b>80</b>               | -----           | <b>100,00</b>                  |
| 2ª   | TÍTULOS                           | De acordo com o item 13 | -----                     | -----          | <b>10,00</b>            | CLASSIFICATÓRIO |                                |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>              |                                   |                         |                           |                |                         | <b>110,00</b>   | -----                          |

- 10.2 Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva será composta de 80 (oitenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.4 Para ser aprovado no Concurso Público, os candidatos inscritos aos **cargos de nível médio/técnico** deverá **obter 40% (quarenta por cento) ou mais em cada área de conhecimento da prova objetiva**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 10.5 Para ser aprovado no Concurso Público, os candidatos inscritos aos **cargos de nível superior** deverá **obter 50% (cinquenta por cento) ou mais em cada área de conhecimento da prova objetiva**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

#### 11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a empresa organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.2 A empresa organizadora e a Comissão Especial do concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **21 de janeiro de 2018**, em horário e local a ser informado, por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O Cartão de Informação do Candidato com o local de prova objetiva deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso), a partir de **12 de janeiro de 2018**.
- 11.4 O local de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Informação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.5 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 11.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei Federal nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
- 11.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.7 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova, sendo que em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tenha terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Excepcionalmente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.9 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.10 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- realizar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
  - realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
  - ingressar no local de provas após o fechamento do portão de acesso;
  - realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

- e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
- f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 15.1.3 e 15.1.4 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela empresa organizadora no dia das provas e conforme o previsto neste Edital. **Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.**
- 11.12 A empresa organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.
- 11.15 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, preenchida e assinada.
- 11.17 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas da prova objetiva por erro do candidato.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 15.1.6 deste Edital.
- 11.17.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de respostas pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da prova objetiva, e deixar definitivamente o local de realização das provas somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem sua Folha de Respostas da prova objetiva e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folha de Respostas da prova objetiva, da sala.
- 11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.24 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **80 (oitenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **4 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a **duração de 5 (cinco) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 11.24 Os espelhos da Folha de Respostas do candidato serão divulgados no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso), na mesma data da divulgação dos resultados das provas, ficando disponíveis para consulta durante o prazo recursal.
- 11.25 Para ser aprovado no Concurso Público, os candidatos inscritos aos **cargos de nível médio/técnico** deverá **obter 40% (quarenta por cento) ou mais em cada área de conhecimento da prova objetiva**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 11.26 Para ser aprovado no Concurso Público, os candidatos inscritos aos **cargos de nível superior** deverá **obter 50% (cinquenta por cento) ou mais em cada área de conhecimento da prova objetiva**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

## 12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva** serão divulgados no mesmo dia da aplicação da prova objetiva, após as 18 (dezoito) horas, no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso). Os Cadernos de questões ficarão disponíveis para serem baixadas no período de **21/01/2018 a 31/01/2018**.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

## 13. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 13.1 A prova de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de **NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR**.
- 13.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida nos subitens 11.25 e 11.26 (prova objetiva), além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto no subitem anterior, serão convocados para a prova de títulos.
- 13.1.2 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 13.1, ainda que tenham a nota mínima prevista nos subitens 11.25 e 11.26, estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.

**TABELA 13.1**

| CARGO                       | CLASSIFICAÇÃO MÁXIMA PARA CONVOCAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS |
|-----------------------------|--|
| Agente Administrativo I     | 100ª (centésima posição)                                 |
| Auxiliar de Contabilidade I | 50ª (quincuagésima posição)                              |
| Analista Legislativo I      | 50ª (quincuagésima posição)                              |
| Contador I                  | 50ª (quincuagésima posição)                              |
| Recepcionista I             | 50ª (quincuagésima posição)                              |
| Técnico em Informática I    | 50ª (quincuagésima posição)                              |
| Técnico Operacional I       | 50ª (quincuagésima posição)                              |

- 13.2 A data para preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos** e o período que os títulos deverão ser enviados serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova de títulos.
- 13.2.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no *site*, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 13.3 Os candidatos aprovados, interessados e convocados para participar da prova de títulos, deverão:
- a) Preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos** disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) no período a ser informado no Edital de convocação para a realização da de títulos;
- b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do Comprovante de Cadastro dos Títulos e reter uma para si;
- c) enviar uma das vias do Comprovante de Cadastro dos Títulos, juntamente com os documentos comprobatórios cadastrados via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) para o endereço informado nas etiquetas geradas junto com o Comprovante de Cadastro dos Títulos, no período a ser informado no Edital de convocação para a realização da prova de títulos.

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à UNESPAR Campus de Paranavaí/PR  
Caixa Postal 449  
Paranavaí-PR  
CEP: 87.701-970

Concurso Público da Câmara de Foz do Iguaçu - PR  
- PROVA DE TÍTULOS -  
NOME DO CANDIDATO: XXXXXXXXX  
CARGO: XXXXXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXXX

- 13.4 A titulação requerida deverá ser comprovada mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC. **Os documentos deverão ser apresentados através de cópias autenticadas por cartório competente.**
- 13.5 Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO** e **NÍVEL TÉCNICO** a prova de títulos será avaliada na escala de **0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos**, de acordo com a Tabela 13.2 deste Edital.
- 13.6 Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR** a prova de títulos será avaliada na escala de **0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos**, de acordo com a Tabela 13.3 deste Edital.
- 13.7 O certificado e/ou declaração de conclusão de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar**, conforme Resolução CNE nº 01, de 03 de abril de 2001, alterado pela Resolução CNE nº 01, de 08 de junho de 2007.

**TABELA 13.2**

| AVALIAÇÃO DE TÍTULOS          |  |                   |                         |                  |
|-------------------------------|--|-------------------|-------------------------|------------------|
| NÍVEL MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO   |  |                   |                         |                  |
| ITEM                          | TÍTULOS  | MÁXIMO DE TÍTULOS | Valor Unitário (PONTOS) | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 1                             | Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.                         | 01                | 4,00                    | 4,00             |
| 2                             | Diploma de graduação em qualquer área de conhecimento. Também será aceita declaração de conclusão de graduação, desde que acompanhada de histórico escolar.  | 01                | 3,00                    | 3,00             |
| 3                             | Aperfeiçoamento em área afim ao cargo a que concorre. Comprovado através de certificado de participação em curso relacionado ao cargo, com carga horária mínima de 40 horas, emitido após janeiro/2012, com exceção do certificado utilizado para o ingresso no cargo. | 03                | 1,00                    | 3,00             |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b> |  |                   |                         | <b>10,00</b>     |

TABELA 13.3

| AVALIAÇÃO DE TÍTULOS          |  |                   |                         |                  |
|-------------------------------|--|-------------------|-------------------------|------------------|
| NÍVEL SUPERIOR                |  |                   |                         |                  |
| ITEM                          | TÍTULOS  | MÁXIMO DE TÍTULOS | Valor Unitário (PONTOS) | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 1                             | Diploma de curso de pós-graduação em nível de <b>doutorado</b> (título de doutor) <b>na área do cargo a que concorre</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.   | 01                | 4,00                    | 4,00             |
| 2                             | Diploma de curso de pós-graduação em nível de <b>mestrado</b> (título de mestre) <b>na área do cargo a que concorre</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.   | 01                | 3,00                    | 3,00             |
| 3                             | Certificado de curso de pós-graduação em nível de <b>especialização</b> , com carga horária mínima de 360 h/a <b>na área do cargo a que concorre</b> . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar. | 02                | 1,50                    | 3,00             |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b> |  |                   |                         | <b>10,00</b>     |

13.8 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas.

13.9 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser organizados e enviados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Cadastro dos Títulos.

13.10 não serão avaliados os documentos:

- entregues após o período, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital;
- que não forem cadastrados no sistema;
- que não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;
- cujas fotocópias estejam ilegíveis;
- cujas fotocópias não estejam autenticadas;
- sem data de expedição;
- sem tradução juramentada, se expedido fora do país;
- adquiridos antes da graduação exigida como requisito do cargo.

13.11 somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

13.11.1 na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos nas Tabelas 13.2 e 13.3 deste item não serão considerados.

13.11.2 título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério.

13.11.3 não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas 13.2 e 13.3 deste item.

13.11.4 comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

13.11.5 os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.

13.11.6 os diplomas de pós-graduação em nível de especialização deverão conter a **carga horária cursada**.

13.12 Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.

13.13 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.

13.14 As cópias, declarações e documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.

13.15 Será atribuída pontuação 0 (zero) ao candidato que não entregar os documentos no prazo estabelecido e/ou enviá-los de forma não compatível com este Edital.

13.16 Não haverá segunda chamada para entrega de documentos pertinentes à prova de títulos.

13.17 Não serão avaliados os documentos pertinentes a prova de títulos entregues ou postados fora do prazo estipulado no Edital de convocação para a realização da prova de títulos.

13.18 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).

13.19 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados da data de publicação mencionada no item anterior, e na forma descrita no item 16 deste Edital

#### 14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

14.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

14.2 A nota final dos candidatos habilitados para todos os cargos de que trata este Edital será igual a soma da nota obtida na prova objetiva com a nota obtida na prova de títulos.

14.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
- obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- obtiver maior nota em Matemática, quando houver;
- obtiver maior nota em Noções de Informática, quando houver;

- f) obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais, quando houver;
  - g) obtiver maior nota em Legislação, quando houver;
  - h) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
  - i) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
  - j) Sorteio Público.
- 14.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
  - b) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

## 15. DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 15.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
  - 15.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
  - 15.1.3 For surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações deste Edital:
    - a) Livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
    - b) Carteira de bolso, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
  - 15.1.4 For surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope para guarda de pertences fornecido pela empresa organizadora.
    - a) Equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; relógio de qualquer espécie, que emita ruídos e/ou sons.
  - 15.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
  - 15.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
  - 15.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
  - 15.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
  - 15.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas.
  - 15.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - 15.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
  - 15.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
  - 15.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
  - 15.1.14 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20.
  - 15.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
  - 15.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 15.1.3 e 15.1.4.
  - 15.1.17 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## 16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, encaminhados à Banca Examinadora da Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, através do [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso), no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- a) Contra o indeferimento da Isenção Doador de Sangue Fidelizado;
  - b) Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como Pessoa com Deficiência;
  - c) Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
  - d) Contra o resultado da prova objetiva;
  - e) Contra o resultado da prova de títulos;
  - f) Contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 16.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) e no Diário Oficial do Município de Foz do Iguaçu, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 16.1, os recursos deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 16.5 Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 16.1, admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.



- 16.6 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 16.7 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.8 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.9 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.10 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.13 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 16.16 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) por 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio à UNESPAR, *campus de Paranavaí*, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu - PR e publicado em Diário Oficial do Município e nos endereços [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) e [www.cmfi.pr.gov.br](http://www.cmfi.pr.gov.br), em duas listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## 18. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 18.1 Após a homologação a convocação para posse será publicada no Órgão Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal, [www.cmfi.pr.gov.br](http://www.cmfi.pr.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

## 19. DA NOMEAÇÃO

- 19.1 A nomeação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 19.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 19.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 19.3 A nomeação no cargo dependerá do resultado de exame médico pré-admissional encaminhado pela Câmara. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 19.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 19.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 19.4 A nomeação e posse no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
  - Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
  - Cópia do documento de Identificação;
  - Cópia do Cartão do CPF;
  - Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
  - Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
  - 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
  - Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 18 (dezoito) anos;

- j) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside, emitida até 30 dias antes do ato da convocação;
  - k) Cópia do comprovante de residência atualizado;
  - l) Cópia do título de eleitor;
  - m) Carteira de Trabalho – CTPS;
  - n) Demonstrativo ou Declaração de Bens e Rendas
  - o) Número do PIS/PASEP;
  - p) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
- 19.5 O prazo máximo para apresentação dos documentos relacionados no item 19.4 será de 10 (dez) dias úteis após o comparecimento do candidato na Câmara, devendo ser entregues no setor de Recursos Humanos. Em caso de não comparecimento no citado prazo, o candidato convocado será considerado como desistente da vaga. O prazo para entrega da referida documentação é peremptório, o não comparecimento para entrega da documentação acarretará a desclassificação do candidato do certame. Para tanto, os candidatos deverão comunicar a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu qualquer alteração de endereço.

## 20. DA NOMEAÇÃO

- 20.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 20.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 20.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.
- 20.3 Caberá a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu à definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 20.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, no endereço eletrônico [www.cmnovaaliancaodoivai.pr.gov.br](http://www.cmnovaaliancaodoivai.pr.gov.br) e [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 21.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará à sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 21.3 A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 21.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer essas alterações por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), que deve ser enviado para o endereço da Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR, ou para o e-mail [candidato@fafipa.org](mailto:candidato@fafipa.org), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao Concurso, cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após essa data, deverá fazer isso junto à Câmara Municipal de Foz do Iguaçu – PR, situada à Travessa Oscar Muxfeldt, 81, Centro, PR, 85851-480, Foz do Iguaçu – PR ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para esse mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público nº 01/2017.
- 21.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 21.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público em conjunto com a empresa organizadora.
- 21.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação.
- 21.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR.
- 21.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 06 de dezembro de 2017.

Samantha Ziemann de Souza Lima  
**Presidente da Comissão de Concurso Público**



# CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I – DO EDITAL DE ABERTURA Nº 01.01/2017 REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E ATRIBUIÇÕES.

### AGENTE ADMINISTRATIVO I

**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas

**Resumo das Atribuições:** Digitar textos, documentos e tabelas; operar microcomputador; arquivar processos e documentos diversos; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos; controlar estoques, distribuir material; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores; receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples e executar outras atribuições afins.

### AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

**Requisito:** Curso Técnico em Contabilidade ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, e habilitação legal para o exercício da profissão.

**Carga horária:** 40 horas

**Resumo de Atribuições:** Classificar documentos segundo o plano de contas; registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis; digitar dados e informações; depreciar bens; efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas contábeis; escriturar os livros fiscais e auxiliares; dar manutenção em plano de contas; levantar informações relacionadas a custos; contabilizar valores referentes à folha de pagamento; calcular valores referentes ao ISS, Imposto de Renda e Contribuição Social; preencher guias de recolhimento e outros formulários; elaborar demonstrações financeiras, balancetes de verificação e relatórios gerenciais; auxiliar na elaboração do Balanço; verificar a consistência das contas e atualizar cadastro de fornecedores.

### ANALISTA LEGISLATIVO I

**Requisitos:** Curso Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Políticas, Letras, Ciências Contábeis ou Comunicação Social.

**Carga horária:** 40 horas

**Resumo das Atribuições:** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação do plenário; elaborar proposições e requerimentos para os vereadores; protocolar projetos de lei oriundos do Executivo e do Legislativo; registrar o pronunciamento dos vereadores; redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria; proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado; secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal; controlar expediente recebido e expedido pela Câmara; arquivar documentos recebidos e expedidos; preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; exercer atribuições administrativas próprias das áreas de pessoal, compra e guarda de material, administração patrimonial, secretaria, protocolo, comunicação, arquivo; redigir relatórios e outros tipos de informação; analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### CONTADOR I

**Requisitos:** Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho de Classe e experiência de no mínimo 2(dois) anos na área de formação.

**Carga horária:** 40 horas

**Resumo das Atribuições:** Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamento a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA I

**Requisitos:** Ensino Médio Completo acrescido de Curso de Instalação e Manutenção de Equipamentos de Informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e Curso de Instalação e Utilização de Softwares.

**Carga horária:** 40 horas

**Resumo das Atribuições:** Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado, de forma a atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara; de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara e executar outras atribuições afins.

#### TÉCNICO OPERACIONAL I

**Requisitos:** Curso Técnico em Nível de Ensino Médio e experiência de, no mínimo, 01 (um) ano de exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

**Carga horária:** 40 horas

**Resumo das Atribuições:** Operar o sistema de som e painel eletrônico instalados no plenário da Câmara; instalar microfones e alto-falantes nos locais apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos; posicionar, adequadamente, os microfones, regulando-os de acordo com o tom de voz do emissor; testar a instalação para verificar a qualidade da recepção do som e fazer os ajustes necessários; regular, convenientemente, o volume a altura do som; operar a gravação de áudios; efetuar pequenos reparos técnicos em equipamentos de processamento de dados, prestando assessoria técnica aos usuários; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados e executar outras atribuições afins.

#### RECEPCIONISTA I

**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Carga horária:** 40 horas

**Resumo das Atribuições:** Recepcionar visitantes e munícipes; marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para os ramais solicitados, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações, manipulando telefones internos ou externos; registrar visitantes e telefones atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários e executar outras atribuições afins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO II – DO EDITAL DE ABERTURA Nº 01.01/2017 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### AGENTE ADMINISTRATIVO I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

**Matemática:** Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. - Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. - Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. - Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações e Resolução de Problemas.

**Noções de Informática:** Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos básicos de administração: planejamento, organização, direção e controle. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. Organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações. Conhecimentos básicos sobre gestão de materiais. Organização do ambiente de trabalho. Aspectos gerais da redação oficial. Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios e classificação. Atos e contratos administrativos. Lei Orgânica do Município de Foz de Iguaçu. Regimento Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu/PR. [Estatuto do Servidor Público Municipal \(Lei Complementar nº17/1993\)](#), [Constituição Federal 1988](#).

### AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

**Matemática:** Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. - Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. - Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. - Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações e Resolução de Problemas.

**Noções de Informática:** Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

**Legislação:** [Estatuto do Servidor Público Municipal \(Lei Complementar nº 17/1993\)](#) e [Constituição Federal de 1988](#).

**Conhecimentos Específicos:** Administração Pública: Disposições Gerais. [Estatuto do Servidor Público Municipal \(Lei Complementar nº 17/1993\)](#), [Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu-PR](#) e [Regimento Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu-PR](#). Administração Pública financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. Noções Gerais de Licitação ([Lei nº 8.666/93](#) e [Lei nº 10.520/02](#)); Noções de Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação e campo de atuação, noções gerais. Orçamento público. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita Extra orçamentária; estágios da receita pública; dívida ativa; restituições de receitas. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa Extra orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência) e escrituração na Contabilidade Pública. Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria e a lei 4.320/64; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). E demais procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

**Matemática:** Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e

Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. - Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. - Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. - Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações e Resolução de Problemas.

**Legislação:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 17/1993) e Constituição Federal de 1988.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. Cultura, espaço e sociedade brasileira e local: Manifestações artísticas populares e comunicação (cinema, música, teatro, dança), sociedade atual e aspectos naturais e humanos do território nacional.

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos Básicos de Sistemas de Informações. Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Linux, Windows e Windows Server: instalação e manutenção, estrutura e gerenciamento, comandos do console e conexão remota. Sistemas de arquivos. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados, meios físicos, sistema de transmissão digital e analógica, dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento e serviços de comunicação. Redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos, serviços e servidores WEB. Arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet. Software de navegação e exibição de páginas. Conhecimentos dos softwares dos pacotes (Microsoft Office e Libre Office). Softwares de correio eletrônico (Outlook, Thunderbird). Softwares utilitários e suas funções. Backup de arquivos. Segurança da informação: segurança nos sistemas operacionais solicitados, conceitos de certificação digital, criptografia, firewall, vírus de computador, Spyware, Malware, Phishing e Ransomware. Compartilhamento de arquivos em rede. Administração de usuários, grupos, permissões, controle de acesso. Conceitos de serviços de diretórios: Microsoft Active Directory. Virtualização: principais plataformas, conceitos básicos.

### TÉCNICO OPERACIONAL I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

**Noções de Informática:** Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

**Legislação:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 17/1993) e Constituição Federal de 1988.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. Cultura, espaço e sociedade brasileira e local: Manifestações artísticas populares e comunicação (cinema, música, teatro, dança), sociedade atual e aspectos naturais e humanos do território nacional.

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos Básicos ondas eletromagnéticas: frequência, amplitude e unidades de medida, Amplificação; EQUALIZAÇÃO: monofonia e estereofonia, Acústica (Transmissão ao vivo e transmissores em tempo real); Operação de áudio; Captação, gravação e seleção de sinais de áudio, processo de preparação, transmissão e recepção; ELETRÔNICA DE SONS: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, Crossover, amplificadores, compressores e Gate. Tipos de conectores e plugs; cabeamento, Noções de mixagem, Terminologia específica, graves, agudos, médios, e estática, Sonoplastia, Áudio analógico e áudio digital. ELEMENTOS DE SONOPLASTIA: Características sonoras dos diversos veículos (rádio, televisão, cinema, computador, Aparelho de som); Estúdio: tipos e tratamento acústico, Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação. MICROFONES: tipos, características técnicas, posicionamento e balanceamento, Características dos periféricos básicos, amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores, cabine de controle; Domínio de terminologia específica dos tipos de microfones, Sistemas de RF e distribuição de antenas para microfones sem fio. CAIXAS ACÚSTICAS: manuseio e instalação, características técnicas de um alto-falante. MESA DE ÁUDIO: identificação e operacionalização de seus elementos, CD player e Mídias digitais, Conhecimento, operação e interligação de mesas de áudio, Microfones (Funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação e operacionalização). EDIÇÃO DE ÁUDIO: Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos, Captação de sonoras, Equalização de informações em áudio, sinais eletrônicos e efeitos sonoros. PROGRAMAS DE EDIÇÃO EM GERAL: Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros. Conhecimentos dos softwares dos pacotes (Microsoft Office).

### RECEPCIONISTA I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

**Noções de Informática:** Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. Cultura, espaço e sociedade brasileira e local: Manifestações artísticas populares e comunicação (cinema, música, teatro, dança), sociedade atual e aspectos naturais e humanos do território nacional.

**Conhecimentos Específicos:** Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas,

Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos. **Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº17/1993).**

#### ANALISTA LEGISLATIVO I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. Cultura, espaço e sociedade brasileira e local: Manifestações artísticas populares e comunicação (cinema, música, teatro, dança), sociedade atual e aspectos naturais e humanos do território nacional.

**Noções de Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Específicos:** Direito Constitucional. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento Público. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo. Direito Administrativo. Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários. Lei Complementar nº 95/1998. Direito Tributário. Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. Conceito de Tributo. Execução Fiscal. Direito Civil. Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Posse e Direitos reais. Desapropriação. Lei de Licitações. Conceito. Objeto. Princípios. Modalidades, Limites e Dispensa. Habilitação. Crimes e Penas. Administração Pública. Patrimônio público. Direito urbanístico. Redação oficial. Aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu, Regimento Interno – Resolução nº 30/2005, Estatuto dos Servidores – Lei Complementar 17/1993.

#### CONTADOR I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se.

**Noções de Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. Cultura, espaço e sociedade brasileira e local: Manifestações artísticas populares e comunicação (cinema, música, teatro, dança), sociedade atual e aspectos naturais e humanos do território nacional.

**Conhecimentos Específicos:** Administração Pública: Disposições Gerais. Agente Público: função pública. Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 17/1993), Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu-PR e Regimento Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu-PR. Administração Pública: financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. Sistema Tributário Nacional e Finanças Públicas. Orçamento Público e Contabilidade Pública. Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Evolução histórica do orçamento e sua correlação com o planejamento e os modelos de administração pública. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. O processo de elaboração da proposta orçamentária. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos e Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas públicas: definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas Orçamentárias. Registro de Receitas Extra orçamentárias. Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. Licitações: Lei nº

8.666/93 e Lei nº 10.520/02. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) - princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa de pessoal; limites para a dívida pública e mecanismos de transparência fiscal. Créditos Adicionais: finalidades, espécies, abertura, fontes de recursos para cobertura; registros contábeis. Contabilidade Pública: Conceito, divisão e campo de aplicação. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. Papeis da Secretaria do Tesouro Nacional- STN e dos Órgãos Setoriais de Contabilidade (Lei nº 10.180/2001). Estrutura da contabilidade pública: estrutura do plano de contas e tabela de eventos, natureza das contas patrimoniais, natureza das contas de resultado modelo do plano de contas e codificação do plano de contas, sistemas de contas (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação). Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências patrimoniais. Inventário: material permanente e de consumo. Dívida Ativa: inscrição, cobrança e baixas. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. Registro contábil das operações de crédito e respectivos resgates. Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a lei nº 4.320/64; Análise dos balanços públicos. Prestação de contas e Tomada de contas: responsáveis, processos, tipos, prazos e tomada de contas especial. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). E demais procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público.





# CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ

## EDITAL N° 06.01/2017 – DIVULGAÇÃO DA DATA, PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA CONCURSO PÚBLICO N°01/2017

A Presidente da Comissão Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** o **Edital de Divulgação da Data, Período, Horário e Local de Realização da Prova Objetiva** do **Concurso Público**, nos seguintes termos:

**Art.1º**A prova objetiva realizar-se-á na data de **21/01/2018 (DOMINGO)**, no período da **MANHÃ** na cidade de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

I. O portão de acesso ao local de realização da prova objetiva será aberto às **8h e fechado às 8h45min**, observado o horário de Brasília.

II. A aplicação da prova objetiva terá início **15 minutos** após o fechamento do portão de acesso, observado o horário de Brasília, com duração de **05 (cinco)** horas, incluído o tempo de marcação na folha de respostas.

**Art.2º** Para conhecer o local de realização da prova objetiva, o candidato deverá consultar e imprimir o **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** que estará disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) a partir das **16h do dia 12/01/2018**. A identificação do local de realização da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato, não podendo o mesmo realizar a prova em desconformidade com as disposições estabelecidas neste Edital.

**Art.3º**O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, seu **DOCUMENTO ORIGINAL OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO e o CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** impresso através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) no link: **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVAS**.

**Art.4º**Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Foz do Iguaçu, 12 de janeiro de 2018.

Samantha Ziemann de Souza Lima  
Presidente da Comissão de Concurso Público