



EDITAL Nº 02/2016
TERMO DE RETIFICAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016
ANEXO I

O Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, 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 retificação do Anexo I do Edital de Concurso Público nº 01/2016 – Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos - como segue:

Art. 1º. Fica retificado o Anexo I do Edital de Abertura como segue:

ONDE SE LÊ:

CARGO 102: ANALISTA DE INFORMÁTICA

Requisitos: Superior Completo Processamento de Dados ou Ciências da Computação

Atribuições:

- executar todas as atividades atinentes aos serviços de processamento de dados da Câmara Municipal de Ibiporã;
- identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessários, dos sistemas;
- elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;
- coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros;
- orientar estudos e propor medidas visando melhorar os serviços de informática;
- selecionar e colocar em funcionamento programas e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;
- definir o planejamento, operacionalização, manutenção e atualização do site da Câmara Municipal de Ibiporã;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- todas as informações deverão ser mantidas sob a responsabilidade da Mesa Diretora;
- desempenhar quaisquer outros serviços de sua área de atuação e competência.

LEIA-SE:

CARGO 102: ANALISTA DE INFORMÁTICA

Requisitos: Superior Completo Processamento de Dados, Ciências da Computação, ou outros cursos superiores da área de Informática

Atribuições:

- executar todas as atividades atinentes aos serviços de processamento de dados da Câmara Municipal de Ibiporã;
- identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessários, dos sistemas;
- elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;
- coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros;
- orientar estudos e propor medidas visando melhorar os serviços de informática;
- selecionar e colocar em funcionamento programas e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;
- definir o planejamento, operacionalização, manutenção e atualização do site da Câmara Municipal de Ibiporã;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- todas as informações deverão ser mantidas sob a responsabilidade da Mesa Diretora;
- desempenhar quaisquer outros serviços de sua área de atuação e competência.

Art. 2º. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 11 de março de 2016.

Lafayette Forin
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016
ABERTURA

O Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, 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 e cadastro de reserva, 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 ao Desenvolvimento da UNICENTRO com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e correio eletrônico secretaria@concursosfau.com.br.

1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas e cadastro de reserva, sob regime estatutário, no quadro da Câmara Municipal de Ibiporã de acordo com as Tabelas 2.1 e 2.2 deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Ibiporã.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, **mediante aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos; prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de Advogado, Analista de Informática, Contador e Jornalista, de acordo com as Tabelas do item 8 deste Edital.**

1.4 A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 2.1 e 2.2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Ibiporã, dentro do prazo de validade do concurso.

1.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.7 **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 endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.**

2. DOS CARGOS

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização da prova são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

Nível Superior ⁽¹⁾								
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afrod.	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	*Período de Realização da Prova
101	Advogado	40	CR ²	-	-	R\$ 4.244,82	R\$ 80,00	Manhã
102	Analista de Informática	40	CR	-	-	R\$ 4.244,82	R\$ 80,00	Manhã
103	Contador	40	1 + CR	-	-	R\$ 4.244,82	R\$ 80,00	Manhã
104	Jornalista	40	CR	-	-	R\$ 4.244,82	R\$ 80,00	Manhã

TABELA 2.2

Nível Médio ⁽¹⁾								
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afrod.	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	*Período de Realização da Prova
201	Técnico Legislativo	40	3 + CR	-	-	R\$ R\$ 2.048,43	R\$ 50,00	Manhã

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(2) CR = Cadastro de Reserva.

* o período de realização da prova objetiva poderá ser alterado em decorrência do interesse da Câmara

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Câmara Municipal de Iporã:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do art. 12 da Constituição Federal, ou português nos termos do art. 12 §1º da Constituição Federal e Decreto nº 70.436/1972;

b) ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;

c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;

d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara Municipal de Iporã;

e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;

f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;

g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;

h) não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal;

i) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

j) apresentar os documentos pessoais exigidos para a admissão;

k) demais exigências contidas neste Edital e legislação municipal aplicável.

3.2 O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, que poderão ser convocados futuramente para realizar a Avaliação Médica e posterior admissão, conforme quantitativo de vagas autorizado.

3.3 A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com o disposto no item 12.

3.4 Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos neste Edital, serão convocadas as pessoas com deficiência e os candidatos afrodescendentes classificados.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara do Município de Iporã serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 03 de março de 2016 às 23h59min do dia 23 de março de 2016, observado horário oficial de Brasília/DF**, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição **com o nome completo e sem abreviatura**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas Tabelas 2.1 e 2.2 deste Edital.

4.5 Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

4.6.1 Será permitido ao candidato a possibilidade de inscrição para dois cargos, desde que haja compatibilidade de horários para a realização da prova;

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

4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.7.1 declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de

Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará 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, o mesmo será exonerado do cargo.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 24 de março de 2016. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.**

4.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste concurso.

4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.11 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

4.12 A Câmara do Município de Ibiporã e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO 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.

4.13 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008 e Lei Municipal nº 2.688/2014, poderão solicitar **isenção da taxa de inscrição** Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, nos dias **03 e 04 de março de 2016** através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada nos sites www.concursosfau.com.br e www.cmibipora.pr.gov.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser encaminhada via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **04 de março de 2016** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO
Caixa Postal 3023
Guarapuava – PR
CEP 85.010-980
Concurso Público da Câmara do Município de Ibiporã
(SOLICITAÇÃO PEDIDO DE ISENÇÃO)**

**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

4.14 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

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

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

III - For doador de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 2.688/2014.

4.15 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 4.14; ou

III - declaração de que atende à condição estabelecida no item III do item 4.14:

a) Entende-se como doador regular, aquele que mediante expedição de documento oficial pela entidade coletora contendo nome completo, CPF e RG do doador, bem como os dados referentes da doação, comprovar no mínimo 3 (três) doações de sangue nos últimos 15 (quinze) meses que antecedem ao protocolo da referida comprovação.

4.16 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I, II e III do item 4.15 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.16.1 É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados.

4.17 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no **dia 11 de março de 2016**, pelos sites www.concursosfau.com.br e www.cmibipora.pr.gov.br.

4.18 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 23 de março de 2016, e efetuar o pagamento até o dia 24 de março de 2016.**

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E AFRODESCENDENTES

DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

5.1 Às pessoas com deficiência, nos termos do § 2º, do Art. 11 da Lei Municipal no 2.236/2008, serão reservados 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo elencado no item 2 deste Edital, ou seja, será assegurada a convocação de 1 (um) candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, a cada

10 (dez) nomeações de candidatos efetivadas em cada cargo, durante o processo de validade do concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

5.1.1 a compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no 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.

5.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 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 V 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, trioplegia, 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 e
- h) trabalho;

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

5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

5.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 4.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

5.4.2.1 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. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.2.2 não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.5 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. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 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 à pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de **01 de abril de 2016**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 15 deste Edital.

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

5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

DOS AFRODESCENDENTES:

5.10 Aos candidatos afrodescendentes, nos termos do § 2º, inciso I do Artigo 11 da Lei Municipal No. 2.236/08 serão reservados 5% das vagas de cada cargo elencado no item 2 será assegurada a convocação de 1 (um) candidato afrodescendente aprovado no Concurso Público, a cada 20 (vinte) contratações de candidatos efetivados em cada cargo, durante a validade deste no Concurso Público.

5.11 Para efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que

assim se declare expressamente no momento da inscrição e mediante declaração escrita, reconhecida em cartório competente, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencente à raça/etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto nos parágrafos 3º, inciso I, e 4º do artigo 11 da Lei Municipal No. 2.236/08 e suas alterações;

5.12 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de empregados.

5.13 A declaração preenchida, assinada e reconhecida em Cartório deverá ser entregue quando da convocação para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de investidura no respectivo cargo;

5.14 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado no emprego efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

5.15 É assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se em uma das vagas reservadas por este Edital, devendo fazer essa opção, sob sua inteira responsabilidade, no momento da inscrição, na forma descrita neste Edital;

5.16 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência;

5.17 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.

5.18 A contratação será precedida de avaliação do candidato pela **Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros**, instituída pela Câmara do Município de Ibiporã.

6. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

6.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva

6.1.1 o candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2 as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer

emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3 para solicitar condição especial o candidato deverá:

6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

6.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3.2.1 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.

6.2 Da Candidata Lactante

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

6.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

6.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.2.2 a candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

6.2.3 ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital durante a realização do certame.

6.2.4 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 da prova.

6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **23 de março de 2016** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO
Caixa Postal 3023
Guarapuava – PR
CEP 85.010-980
Concurso Público da Câmara Municipal de Ibiporã
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será

deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

6.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.6 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 dos mesmos.

6.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de 01 de abril de 2016. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar

recurso conforme disposto no item 14 deste Edital.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br na data provável de **01 de abril de 2016**.

7.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 14 deste Edital.

7.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

8. DAS FASES DO CONCURSO

8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 8.1

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Advogado - Analista de Informática - Contador - Jornalista	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00	
			Conhecimento Específico	16	4,00	64,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				30	-----	100,00
	2ª	Título	De acordo com item 11	-----	-----	20,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	120,00	-----

TABELA 8.2

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Técnico Legislativo	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00	
			Conhecimento Específico	16	4,00	64,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				30	-----	100,00

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Ibiporã, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de

inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **17 de abril de 2016**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

9.3 **O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir de **13 de abril de 2016**.

9.4 O local de realização da prova objetiva, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.5 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 da prova, 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 através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

9.5.1 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 nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

9.5.2 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, consistindo na coleta de impressão digital.

9.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

9.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, 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.

9.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.8.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.9.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

9.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital.

9.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

9.13 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 6.2.2 deste Edital.

9.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

9.15 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.16 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

9.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

9.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 9.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.20 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.

9.21 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.22 O candidato deverá obter no mínimo 50,00% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva para não ser eliminado do concurso público.

9.23 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) 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.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados às 15h00min do dia posterior a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

11. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

11.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de Advogado, Analista de Informática, Contador e Jornalista e somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.22, além de não ser eliminado por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital. A prova de títulos terá o valor máximo de 20,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 11.1 deste Edital.

11.2 A documentação comprobatória dos títulos será recebida no mesmo dia da realização da prova objetiva. Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

11.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:

a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos das 08h00min do dia 14 de abril de 2016 até às 23h59min do dia 16 de abril de 2016 disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br;

b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e anexar a outra em envelope lacrado com os documentos comprobatórios dos títulos, a ser entregue no dia da realização da prova objetiva.

11.3.1 é de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, a

entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

11.3.2 os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues dentro de envelope lacrado. Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato.

11.3.3 a exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos envelopes no momento da entrega.

TABELA 11.1

TODOS OS CARGOS DA TABELA 8.1			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre	10,00 por título	10,00
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre.	5,00 por título	5,00
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre	2,50 por título	5,00
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS			20,00

11.4 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por cartório competente.

11.5 Não serão avaliados os documentos:

- entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- cujas fotocópias estejam ilegíveis;
- cujas cópias não estejam autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- sem data de expedição;
- de doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

11.6 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.

11.7 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 11.1.

11.8 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.

11.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

11.10 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

11.11 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.

11.12 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br

11.13 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 13.

11.14 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

11.14.1 serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um título de especialização será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 11.1. O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título de especialização referente ao requisito do cargo, quando for o caso;

11.14.2 para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). **Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar** no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

11.14.3 para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

12. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

12.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

12.2 Para o cargo **da Tabela 8.2**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na prova objetiva.

12.3 Para os cargos da **Tabela 8.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.

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

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
- e) tiver maior idade, exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem.

12.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.
- c) Lista de Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como afrodescendentes em ordem de classificação.

13. DA ELIMINAÇÃO

13.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

13.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

13.1.2 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.

13.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

- 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;
- b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

13.1.4 caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.

13.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

13.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

13.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

13.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

13.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

13.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

13.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.

13.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

13.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

13.1.15 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

13.1.16 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

13.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14. DOS RECURSOS

14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

14.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;

14.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

14.1.3 contra o resultado da prova objetiva;

14.1.4 contra o resultado da prova títulos;

14.1.5 contra a nota final e classificação dos candidatos.

14.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, sob pena de perda do prazo recursal.

14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br

14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.2 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou

interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.

14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

14.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

14.10 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.

14.11 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 nota mínima exigida para a aprovação.

14.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

14.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

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

14.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

14.16 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, 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.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Ibiaporã e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de geral de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e afrodescendentes; uma lista com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, e outra com a classificação dos afrodescendentes.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

16.1 O candidato será convocado através de edital específico publicado no órgão oficial do Município e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Ibiporã .

16.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

16.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 16.1.

16.4 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e avaliação psicológica e caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

16.5 Para investidura do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

16.5.1 cópia da Carteira de Identidade;

16.5.2 cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

16.5.3 cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;

16.5.4 cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);

16.5.5 uma foto 3x4 recente e tirada de frente;

16.5.6 cópia da certidão de nascimento ou casamento;

16.5.7 cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;

16.5.8 carteira de vacinação dos filhos até 06 (seis) anos;

16.5.9 certidão negativa de antecedentes criminais;

16.5.10 comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos de idade;

16.5.11 comprovante de endereço;

16.5.12 cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital;

16.5.13 demais documentos que a Câmara Municipal de Ibiporã achar necessários, posteriormente informados.

16.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Câmara Municipal de Ibiporã, no prazo máximo de 05 dias úteis, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e os listados no subitem 16.5.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Municipal de Ibiporã no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

17.2 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 a sua eliminação, sem direito

a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

17.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

17.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (42) 3623-5892, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Câmara Municipal de Ibiporã, situada à Avenida dos Estudantes, 299, Centro, CEP: 86200-000, Ibiporã/PR ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público – Edital nº 01/2016.

17.5 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 demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br

17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

17.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

17.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro, na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, ou enviada para o e-mail de atendimento ao candidato: secretaria@concursosfau.com.br.

17.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã/PR, 26 de fevereiro de 2016.

Lafayette Forin

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Maricélia Soares de Sá

**PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE
CONCURSO PÚBLICO**



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016 DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101: ADVOGADO

Requisitos: Superior Completo em Direito e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- emitir pareceres ou relatá-los sobre assuntos da área jurídica;
- responder consultas sobre interpretação de textos legais do interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e do Município;
- examinar projetos de leis e outros normativos;
- estudar e minutar contratos, termos de compromissos e de responsabilidade, convênios e outros atos;
- elaborar informações em mandados de segurança;
- orientar, mediante consulta, todos os atos de natureza interna e administrativa da Câmara Municipal de Ibiporã;
- manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e do Município;
- representar a Câmara Municipal de Ibiporã nos processos judiciais;
- prestar esclarecimentos ao Plenário da Câmara Municipal de Ibiporã, sobre matéria de sua competência, quando convocado;
- elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação;
- assessorar os trabalhos e elaborar documentos, pareceres e relatórios de comissões legislativas;
- elaborar projetos de leis ou outras proposições de atribuição e competência da Câmara Municipal quando for solicitado;
- desenvolver estudos e pesquisas, organizar e manter coletâneas de legislação, jurisprudência, parecer e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência, na forma da legislação federal; ou outras funções compatíveis que lhe foram atribuídas pela Mesa Diretora.

CARGO 102: ANALISTA DE INFORMÁTICA

Requisitos: Superior Completo Processamento de Dados ou Ciências da Computação

Atribuições:

- executar todas as atividades atinentes aos serviços de processamento de dados da Câmara Municipal de Ibiporã;
- identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessários, dos sistemas;
- elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;
- coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros;
- orientar estudos e propor medidas visando melhorar os serviços de informática;
- selecionar e colocar em funcionamento programas e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;
- definir o planejamento, operacionalização, manutenção e atualização do site da Câmara Municipal de Ibiporã;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- todas as informações deverão ser mantidas sob a responsabilidade da Mesa Diretora;
- desempenhar quaisquer outros serviços de sua área de atuação e competência.

CARGO 103: CONTADOR

Requisitos: Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- Realizar e supervisionar toda e qualquer tarefa de natureza financeira, orçamentária e contábil, envolvendo as contas da Câmara Municipal de Ibiporã, sempre de acordo com as normas vigentes;
- emitir pareceres, mediante consulta, sobre as áreas de sua atuação e competência;
- assessorar os vereadores e as comissões permanentes especiais, nas áreas de sua competência e atribuições, e ainda, sobre as matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara Municipal de Ibiporã;
- elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- elaborar e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM – AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal, módulo CONTABILIDADE; SIM – AP – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento mensal, módulo ATOS DE PESSOAL; e o SIM – PCA – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Anual, módulo PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL, e outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los;
- acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do município;
- registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- elaborar empenho das despesas, liquidação e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Ibiporã;
- participar de trabalhos de planejamento, pesquisa, fiscalização, perícias e auditorias sobre atividades governamentais;
- elaborar a folha de pagamento de pessoal, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributo afins;
- elaborar documentos relacionados a previdência social, SEFIP, RAIS, IRPF, IRPJ, DIRF e outros necessários e correlatos;
- realizar todas as tarefas atinentes às atividades contábeis da Administração Pública, envolvendo o planejamento e controle orçamentário, financeiro, contábil e de recursos humanos da Câmara Municipal de Ibiporã;
- respeitar rigorosamente os prazos legais;
- realizar quaisquer outras tarefas de sua área de atuação e competência, compatíveis com as necessidades e prerrogativas da Câmara Municipal de Ibiporã.

CARGO 104: JORNALISTA

Requisitos: Superior Completo em Jornalismo e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- realizar toda e qualquer tarefa relacionada com a divulgação jornalística das atividades do Poder Legislativo Municipal;
- promover ações que melhorem sempre as relações da Câmara Municipal de Ibiporã com a comunidade;
- manter arquivos digitais de todas as matérias e publicações de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e seus vereadores, de natureza pública e privada;
- registrar e arquivar digitalmente dados e informações de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e da coletividade;
- elaborar e distribuir releases para divulgação em jornais, rádios, televisões e mídias eletrônicas referente às ações exercidas por todos os vereadores indiscriminadamente.
- desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e competência de acordo com o Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros da Federação Nacional dos Jornalistas (Fenaj) ou outro que venha a substituí-lo ou complementá-lo.
- elaborar fiscalizar e publicar as postagens em redes sociais e site oficiais.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: TÉCNICO LEGISLATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- auxiliar o Analista de Informática na operacionalização dos sistemas de informações digitais para o público interno e externo;
- encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio de website;
- propor, juntamente com a assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas;
- coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
- receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio do correio eletrônico;
- coordenar as atividades do sistema de áudio e som;
- manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências inter ou intra-unidades e órgãos dos bens da Câmara;
- providenciar o licenciamento e emplacamento de veículos da Câmara;
- providenciar a contratação e a renovação de seguros de vida e de bens da Câmara;
- elaborar documentos, acompanhar e realizar a tramitação de processos administrativos, licitações e projetos de lei;
- elaborar ofícios e documentos relativos ao trâmite legislativo;
- responder os requerimentos mediante relatório;

- realizar cálculos de remunerações e encargos sociais dos servidores conforme legislação específica;
- elaborar atos internos pertinentes às áreas de pessoal e de informática;
- controlar e gerenciar arquivos;
- atualizar e alimentar matérias no site – leis municipais, atos oficiais, pauta e atas;
- organizar e atualizar editais internos e externos;
- elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais relativos a esta função;
- elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes a administração de pessoal;
- elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- auxiliar o contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando normas contábeis e legislação vigente;
- efetuar pagamento de notas fiscais, faturas, carnês, e demais documentos financeiros da Câmara;
- preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura;
- efetuar aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores;
- encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados pela Câmara;
- observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando necessário;
- elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
- recepcionar compras e efetuar trocas e devoluções de mercadorias, visando o atendimento das especificações;
- elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;
- receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
- elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias e extraordinárias, secretas e especiais;
- acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- acompanhar a discussão e a votação das matérias, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- proceder a consolidação e atualização das leis municipais;
- executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção de equipamentos;
- auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares;
- executar atividades referentes a operação de sistemas e a instalação e manutenção de equipamentos de informática;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos e orientar usuários quanto a sua utilização;
- auxiliar o Analista de Informática na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos;
- manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
- elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
- prestar informações em requerimentos de servidores;
- executar programas de treinamento;
- elaborar propostas de alteração na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, sobre assuntos de administração de pessoal;
- manter o controle de almoxarifado mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento de necessidade de reposição;
- recepcionar e contatar o público em geral;
- orientar, auxiliar e encaminhar os cidadãos no ambiente da Câmara;
- agendar visitas de escolares e entidades sociais ao recinto da Câmara;
- receber, numerar, distribuir e protocolar papéis e documentos dos cidadãos encaminhados à Câmara, bom como correspondências;
- receber, numerar, distribuir, protocolar e digitalizar papéis e documentos dos cidadãos encaminhados à Câmara, bom como correspondências;
- orientar e prestar informações ao público consultando documentos;
- recebimento e encaminhamento de telefonemas;
- operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;
- realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;

- agendamento para utilização do Plenário da Câmara;
- acompanhamento de eventos realizados por terceiros no recinto da Câmara;
- auxiliar na organização e realização de Audiências Públicas e Sessões Solenes;
- auxiliar na preparação dos equipamentos de som e multimídia;
- redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao cerimonial;
- receber, preparar, arquivar e controlar o material bibliográfico para consultas e empréstimos;
- preencher e ordenar fichas bibliográficas;
- controlar os arquivos determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
- atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades ou órgãos competentes;
- recepcionar e contatar fornecedores;
- receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
- verificar a exatidão e a validade de documentos, realizando conferência, pesquisas e cruzamento de informações, executando programas e serviços de informática;
- elaborar ata de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.
- exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ



ANEXO II EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016 DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Estruturação e articulação do texto. Significado contextual de palavras e expressões. Pressuposições e inferências. Nexos e outros recursos coesivos. Recursos de argumentação. Ortografia. Acentuação gráfica. Classes de palavras. Estrutura e formação de palavras. Semântica. Colocação pronominal. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Termos da oração. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem.

Matemática: Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Raciocínio Lógico.

Conhecimentos Gerais: Conhecimento de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR

CARGO: 101 ADVOGADO

Conhecimento Específico: Direito Constitucional. Constituição. Conceito. Classificação. Normas Constitucionais. Aplicabilidade e Eficácia. Disposições Constitucionais Transitórias. Supremacia da Constituição. Constitucionalização, desconstitucionalização, recepção e repristinação. Hermenêutica e interpretação constitucional. Poder Constituinte Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Poder Constituinte Decorrente. Controle da Constitucionalidade. Sistema Brasileiro - Evolução. Normas Constitucionais Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de constitucionalidade. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais e sua efetivação. Estado Federal. Conceito. Federação Brasileira. Características. Integrantes da federação: bens e sistemas de repartição de competência. Estado-Membro: autonomia e competências. Criação, reformulação e extinção. Poder Constituinte Estadual. Município: autonomia e competências. Organização dos Poderes do Estado: Mecanismo de Freios e Contrapesos. Poder Legislativo: Organização e Atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa. Comissões Parlamentares. Imunidades e Incompatibilidade Parlamentares. Orçamento e Fiscalização Orçamentária e Financeira. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Finanças Públicas. Orçamentos. Princípios gerais da atividade econômica. Sistema Financeiro Nacional. **Direito Administrativo.** Administração Pública: noção e objeto. Direito Administrativo e seus princípios informadores. Regime jurídico-administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta. Autarquias. Atos e Fatos Administrativos. Classificação dos Atos Administrativos.

Elementos e Requisitos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Defeitos do Ato Administrativo. Desfazimento do Ato Administrativo. Revogação e Anulação. Convalidação e Confirmação. Contratos Administrativos. Conceito e Caracteres Jurídicos. As diversas espécies de Contratos Administrativos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão e Termos de Parceria. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e Contratos nas Concessões e Permissões de Serviços Públicos, nas Parcerias Público-privadas e nos serviços de publicidade. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Execução dos Contratos Administrativos. Serviço Público. Conceito. Caracteres Jurídicos. Classificação. Garantias dos Administrados. Serviços Públicos da União, dos Estados e dos Municípios. Bens Públicos. Classificação. Caracteres Jurídicos. Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de Uso, Aforamento, Concessão de domínio pleno. Controle da Administração Pública. Tipos e Formas de Controle: Controle Administrativo e Controle Legislativo. O Tribunal de Contas. Sistemas de Controle Jurisdicional. Sistema Brasileiro: Controle pelo Poder Judiciário. Formas Procedimentais Específicas. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã e alterações posteriores. Subsídio dos agentes políticos. Processo e Procedimento Administrativo. Garantias Constitucionais. A Instância Administrativa. Representação e Reclamação Administrativa. Pedido de Reconsideração e Recursos Administrativos. A Prescrição Administrativa. A Lei Federal de Processo Administrativo. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Lei Orgânica do Município de Ibiporã e alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiporãe alterações. Lei de Improbidade Administrativa. **Direito Tributário.** Processo Tributário e Direito Financeiro. Sistema Tributário Nacional. Sistema Jurídico. Princípios jurídicos e princípios constitucionais. Sistema constitucional tributário brasileiro. Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências voluntárias. Destinação dos recursos públicos ao setor privado. Dívida e endividamento públicos. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização das contas públicas. Precatórios. Obrigações de Pequeno Valor. Responsabilidade Fiscal e Parcerias Público-Privadas. Restrições Orçamentárias. Contraprestação da Administração Pública. Limites. Fundo Garantidor. **Direito Civil.** Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. **Direito Processual Civil.** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **Direito do Trabalho.** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho.

CARGO: 102 ANALISTA DE INFORMÁTICA

Conhecimento Específico: CONCEITOS DE HARDWARE DE MICROCOMPUTADOR: Instalação e configuração, memória; CPU; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída. SISTEMA OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS: características de

cada versão; manipulação de arquivos, pastas e atalhos; tipos de arquivos e suas extensões; Windows Explorer; procedimento de backup; sistemas de arquivos. SISTEMAS OPERACIONAIS LINUX: introdução e histórico; características de cada distribuição, sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. Conceitos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados: pacotes Microsoft Office e BrOffice. Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Principais aplicativos de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), correio eletrônico, transferência de arquivos, ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações. REDES DE COMPUTADORES: topologias; equipamentos de rede; compartilhamento de recursos e cabeamento estruturado; acesso remoto; administração de redes em sistemas Operacionais; instalação e configuração de microcomputadores em uma rede TCP/IP. SEGURANÇA PARA MICROCOMPUTADORES: tipos de ameaças; técnicas e mecanismos de prevenção, detecção e remoção.

CARGO: 103 CONTADOR

Conhecimento Específico: Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento Público: classificação das receitas e despesas orçamentárias. Execução orçamentaria: fases da receita e da despesa. Ciclo Orçamentário, Créditos Adicionais. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. Regime de Diárias. Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. Plano de Contas e Sistemas. Prestação de Contas e *Accountability*. Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais. Gestão Fiscal, Orçamentária e Financeira. Responsabilidade Fiscal. Planejamento e Controle Governamentais. Política e Gestão Tributária Municipal Eficiente: Sistema Tributário Municipal; Gestão Tributária. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e Contratos. Folha de Pagamento, vantagens remuneratórias, encargos sociais, verbas trabalhistas e rescisórias. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. Ética Profissional. Organização político-administrativa brasileira. Administração Pública. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Licitações. Atos e contratos administrativos. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 8.666/93, Lei 4.320/64, Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, Lei Orgânica do Município de Ibiporã e alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiporã e alterações posteriores. Estatuto do Servidor Público do Município de Ibiporã e alterações posteriores.

CARGO: 104 JORNALISTA

Conhecimento Específico: Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, tv, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contactar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão.

CONHECIMENTOS COMUNS AO CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras). Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Compreensão e interpretação de textos. Significado contextual de palavras e expressões. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º grau. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

Conhecimentos Gerais: Conhecimento de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, história, geografia, desenvolvimento sustentável e segurança.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL MÉDIO**CARGO: 201 TÉCNICO LEGISLATIVO**

Conhecimento Específico: Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho. Noções de atendimento ao público. Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas. Noções básicas de informática. Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura. Competência Legislativa. Tramitação Legislativa. Atos Normativos Conceitos Básicos. Documentação e arquivo. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, elementos de ortografia e gramática, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Lei Orgânica do Município de Ibiporã e alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiporã e alterações posteriores. Estatuto do Servidor Público do Município de Ibiporã e alterações posteriores.