

**CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018
ABERTURA**

O Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, no uso de suas atribuições legais e regimentais, 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 85.012-030, 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 Pato Branco 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 Pato Branco.

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, **prova discursiva**, de caráter classificatório e eliminatório para o cargo de Jornalista e **prova de títulos**, de caráter classificatório para os cargos de Nível Superior, de acordo com a Tabela 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 Pato Branco, 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						
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
101	Analista em Informática	40	01	-	R\$ 3.587,37	R\$ 115,00
102	Analista Legislativo	40	CR	-	R\$ 3.821,16	R\$ 115,00
103	Contador	40	CR	-	R\$ 6.046,14	R\$ 115,00
104	Jornalista	40	01	-	R\$ 4.670,00	R\$ 115,00

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

TABELA 2.2

NÍVEL MÉDIO						
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
201	Técnico em Comunicação	40	01	-	R\$ 3.157,42	R\$ 75,00
202	Técnico Legislativo I	40	01	-	R\$ 2.802,71	R\$ 75,00
203	Técnico Legislativo II	40	01	-	R\$ 3.157,42	R\$ 75,00

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

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

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

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara Municipal de Pato Branco;
- 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 Federal, Estadual 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) demais exigências contidas neste Edital e legislação municipal aplicável.

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 Municipal de Pato Branco 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 16 de outubro de 2018 às 23h59min do dia 31 de outubro de 2018, 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 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, em hipótese nenhuma, ao candidato 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.

4.7 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 pela Câmara Municipal de Pato Branco.

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 1º de novembro de 2018. 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 A Câmara Municipal de Pato Branco 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.

4.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2.304, de 16 de dezembro de 2003 e Decreto nº 5.680, de 26 de julho de 2010 e nos termos da Lei Municipal nº 3.236, de 18 de setembro de 2009, poderão solicitar **isenção da taxa de inscrição** à Comissão Especial, **nos dias 16 e 17 de outubro de 2018**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada nos sites www.concursosfau.com.br.

4.13 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 for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007 ou,
- II - for doador de sangue conforme Lei Municipal nº 3.236, de 18 de setembro de 2009.

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

- I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 4.13 e comprovante de cadastramento no CadÚnico; ou
- II - comprovar doação de sangue através de apresentação de certificado de doação de sangue voluntária emitida por Bancos de Sangue ou Instituições de Saúde vinculadas ao SUS (Sistema Único de Saúde). Deverá constar do certificado nome completo, número da cédula de identidade e do CPF do doador, data de doação, carimbo do órgão com assinatura do responsável técnico e o respectivo histórico das coletas realizadas, devendo ser de no mínimo de três vezes no período de 12 meses que antecede a publicação do edital.

§1º - A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br, deverá ser preenchida, em duas vias, e entregue com os devidos comprovantes na Câmara Municipal de Pato Branco, no Protocolo Geral, localizada na Rua Arariboia, 491, Centro, CEP 85501-262, Pato Branco – Estado do Paraná, no horário das 9h00min às 17h00min, até o dia **17 de outubro de 2018**.

§2º - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que tratam os incisos I ou II do item 4.14 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

§3º - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no **dia 23 de outubro de 2018**, pelo site www.concursosfau.com.br.

§4º - 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 **23h59min do dia 31 de outubro de 2018 e efetuar o pagamento até o dia 01 de novembro de 2018**.

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

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência deste Edital são correspondentes às da Legislação Municipal.

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 art. 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, 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 2 de dezembro 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 2 de dezembro 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 2 de dezembro 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 2 de dezembro 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 **12 de novembro de 2018**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 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.

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 braile, 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 **31 de outubro de 2018** 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 Pato Branco

(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXX

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 12 de novembro de 2018. 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 **12 de novembro de 2018**.

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

- Jornalista	1ª	Objetiva e Discursiva	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	1,00	10,00	
			Conhecimentos Específicos	25	2,00	50,00	
			Discursiva	01	10,00	10,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			46	-----	80,00	-----
	2ª	Título	De acordo com item 11	-----	-----	20,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			-----	-----	100,00	-----	
NOTA FINAL			-----	-----	100,00	-----	

TABELA 8.2

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Analista de Informática - Analista Legislativo - Contador	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	Classificatório e Eliminatório
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	1,50	15,00	
			Conhecimentos Específicos	25	2,00	50,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			45	
	2ª	Título	De acordo com item 11	-----	-----	20,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			-----	-----	100,00	-----	
NOTA FINAL			-----	-----	100,00	-----	

TABELA 8.3

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Técnico em Comunicação - Técnico Legislativo I - Técnico Legislativo II	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Classificatório e Eliminatório
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

9.1 A prova objetiva e discursiva será aplicada na cidade de Pato Branco, 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 e discursiva será aplicada na data provável de **02 de dezembro de 2018**, 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 **28 de novembro de 2018**.

9.4 O local de realização da prova objetiva e discursiva, 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 do art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

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 discursiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva e discursiva, 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 e discursiva, 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 e discursiva, 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 e discursiva 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 não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

9.20 A prova objetiva e discursiva, 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 e discursiva terá a duração de 04 (quatro) 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.

9.24 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que não forem eliminados na prova objetiva.

9.25 Na correção da prova discursiva que será cobrada sobre o conteúdo específico do cargo, serão observados os seguintes critérios para cada questão:

Coerência (progressão, articulação, informatividade, não-contradição): **4,0 (quatro) pontos**; coesão referencial e sequencial: **2,0 (dois) pontos**; atendimento à modalidade gramatical: **2,0 (dois) pontos**; atendimento à proposta solicitada, ou seja, discorrer sobre o tema proposto demonstrando conhecimento sobre o mesmo: **12,0 (doze) pontos**.

9.26 Será eliminado do Concurso Público o candidato que na prova discursiva:

- i. Obter nota inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo permitido na soma das questões, independente da nota obtida na prova objetiva;
- ii. Não produzir o texto de forma dissertativa-argumentativa;
- iii. Cujo texto não possuir entre 20 e 30 linhas;
- iv. Não estiver fundamentado em argumentos e dados;
- v. Cujo texto não estiver redigido na modalidade escrita padrão da língua portuguesa;
- vi. Cujo texto for produzido em letra ilegível.

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 PROVA DE TÍTULOS

PROVA DE TÍTULOS

11.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de **Nível Superior**, 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.

TABELA 11.1

NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do emprego/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 emprego/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 emprego/especialidade a que concorre	2,50 por título	5,00
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS			20,00

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) baixar e preencher o Formulário de Cadastro de Títulos **das 08h00min do dia 29 de novembro de 2018 até às 23h59min do dia 01 de dezembro de 2018** 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.

11.4 é de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário dos títulos, a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

11.5 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.

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

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

11.8 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;
- cuja fotocópia esteja ilegível;
- cuja cópia não esteja autenticada 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.

11.9 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.

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

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

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

11.13 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

11.14 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.

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

11.16 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 14.

11.17 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

11.17.1 serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o emprego. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do emprego, um título de especialização será considerado como requisito do emprego 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 emprego, quando for o caso;

11.17.2 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.

11.17.3 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 os cargos da **Tabela 8.3**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a nota obtida na prova objetiva.

12.3 Para os cargos da **Tabela 8.2**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva e da prova de títulos.

12.4 Para o cargo da **Tabela 8.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva, prova discursiva e da prova de títulos.

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

- a) tiver maior idade;
- b) obtiver maior pontuação na prova escrita, quando houver;
- c) obtiver maior pontuação na prova de títulos, quando houver;
- d) maior prole;

12.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas 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.

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 **03 (três) 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 discursiva;
- 14.1.5 contra o resultado da prova de títulos;
- 14.1.6 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 Pato Branco e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

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 Pato Branco.
- 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 Pato Branco achar necessários, posteriormente informados.
- 16.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Câmara Municipal de Pato Branco, 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 Pato Branco 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 e-mail secretaria@concursosfau.com.br, 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 Pato Branco, Estado do Paraná, ou enviar a documentação via SEDEX com AR – Aviso de Recebimento, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público – Edital nº 01/2018.
- 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.

Pato Branco, Paraná, 10 de outubro de 2018.

Joecir Bernardi
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PUBLICO Nº 01/2018 DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS NÍVEL SUPERIOR
CARGO 101 ANALISTA DE INFORMÁTICA
Requisitos: Nível Superior Completo na área de Informática
Atribuições: a) Elaborar e implantar o plano diretor de informática; b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos e fiscalização da prestação de serviço; c) contribuir no planejamento e atualização permanente das informações do sítio eletrônico da Câmara Municipal juntamente com o Departamento de Comunicação; d) registrar no sistema informatizado dados de interesse geral; e) efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições dos usuários de rede; f) prestar suporte técnico ao usuário no uso de recursos computacionais, além de diagnosticar problemas, consultar documentação técnica, orientar e eliminar falhas, fornecendo informações e fontes alternativas, a fim de instalar software e hardware; g) participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e necessidade; h) participar da elaboração de pareceres, informes técnicos, relatórios e pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; i) acompanhar a elaboração de projetos

de rede de comunicação, instalação e manutenção da rede física e lógica; j) executar as rotinas de administração e segurança da infraestrutura de Tecnologia da Informação; k) instalar e configurar serviços de rede, servidores e estações/terminais; l) administrar e zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção; m) implantar sistemas operacionais; n) definir, a contratação/aquisição de serviços/produtos, visando adequá-los à necessidade da Câmara Municipal; o) emitir pareceres técnicos referentes à aquisição de tecnologia para a entidade; p) assessorar tecnicamente as demais áreas nas questões relativas à sua competência, fornecendo subsídios para o bom desempenho dos trabalhos; q) criar e manter rotinas de cópias de segurança (backup); r) gerir os recursos de internet e garantir acesso a todos os usuários; s) levantar informações relativas à utilização dos equipamentos de informática; t) acompanhar quando solicitado pelo Presidente as sessões legislativas, audiências públicas e eventos da Câmara, dando suporte nas questões pertinentes às suas atribuições; u) analisar incidentes e pequenos bugs dos sistemas, oferecendo ou apontando soluções sempre que necessário, além de realizar testes e prestar suporte; v) identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos, efetuar a manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; w) levar ao conhecimento do superior imediato, por escrito, depois de apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; x) dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; y) promover a capacitação de servidores e vereadores para que obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição; z) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo presidente do Legislativo.

CARGO 102 ANALISTA LEGISLATIVO

Requisitos: Nível Superior Completo em Direito

Atribuições: a) Realizar análise prévia nas proposições encaminhadas ao Departamento Legislativo; b) auxiliar na redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, emendas e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário; c) dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres; d) auxiliar no controle da tramitação das proposições submetidas ao exame das Comissões Permanentes; e) assessorar os trabalhos da Mesa, durante a realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias, bem como os das Comissões Permanentes; f) prestar atendimento aos vereadores e servidores na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal; g) prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; h) efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, interna, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município; i) supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados.

CARGO 103 CONTADOR

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

Atribuições: a) Emitir pareceres e manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial; b) assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, financeiras, patrimonial, de pessoal e outras relacionadas à Contabilidade Pública; c) exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; d) assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; e) indicar a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais relacionadas ao Legislativo; f) elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa Diretora e Departamentos; g) elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara, nas áreas patrimoniais, financeiras, contábil e de recursos humanos; h) elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; i) efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias; j) elaborar programação de desembolso financeiro e requerer ao executivo mensalmente os recursos a serem transferidos; k) receber, registrar e controlar os valores transferidos pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária; l) juntamente com o Presidente movimentar as contas bancárias da Câmara; m) acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios; n) acompanhar e identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação contábil, patrimonial, financeira e de pessoal do Poder Legislativo Municipal; o) registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; p) escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; q) organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro; r) operar microcomputador, executando programas relativo a contabilidade, financeiro, patrimonial e pessoal e outros referentes a área de atuação, visando agilizar os trabalhos do departamento; s) alimentar dados relacionados a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas ou demais sistemas relativos a sua área de atuação; t) acompanhar e verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; u) acompanhar ou executar atividades ou serviços relacionados a Divisão de Patrimônio, observando: o recebimento e cadastrando de bens móveis e imóveis, registros, controles, atualizações, transferências, exclusões, afixando identificação etiqueta/chapa de numeração patrimonial, termos de responsabilidade, termos de permissão de uso, alterações cadastrais, controle e vencimento de garantias, seguros e serviços; v) solicitar às divisões competentes a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações as divisões as quais se relaciona; w) identificar bens inservíveis e propor a transferência ao Executivo Municipal; x) orientar e promover o levantamento de inventário ao final de cada exercício; y) analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; z) prestar informações relacionadas a servidores e elaborar atos normativos relacionados a área de atuação; aa) elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; bb) organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; cc) fazer controle e recibo de férias, providenciar a documentação necessária à admissão, à exoneração e posse de servidores; dd) manter

cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores; ee) manter controle de frequência, de horas-extras e de benefícios concedidos aos servidores; ff) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; gg) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal; hh) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos; ii) arquivar e manter em dia, documentos relacionados à área; jj) promover denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normas instituídas.

CARGO 104 JORNALISTA

Requisitos: Nível Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, com Registro Profissional de Jornalista ou Jornalista Profissional devidamente registrado, de acordo com o Decreto Lei nº 83.284/79.

Atribuições: a) Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias, propondo matérias e releases para divulgação da Câmara; b) coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística; c) realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia); d) trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correspondentes, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias; e) zelar pela imagem da Câmara Municipal, Presidência e Vereadores; f) relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de releases, sugestões de pauta e matérias; g) realizar cobertura fotográfica, relativa às atividades Legislativas, organizando o arquivo de fotos; h) organizar e manter atualizado mailing-list (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail; i) produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo; j) dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal; k) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação; l) gerenciar o conteúdo do sítio eletrônico da Câmara Municipal, atualizando-o com notícias jornalísticas; m) acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal; n) executar serviços jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, as atividades legislativas e o trabalho institucional da mesma; o) exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; p) realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo notas, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal; q) redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; r) produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; s) realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação em órgãos de imprensa; t) organizar, revisar e orientar os atos de comunicação com a imprensa dos assuntos relacionados as atividades Parlamentares; u) auxiliar na geração de filmagens e gravações, externas e internas, em áudio e vídeo sempre que necessário; v) assessorar e acompanhar os vereadores em entrevistas fornecendo subsídios sobre os assuntos abordados; w) proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos vereadores; x) revisar pronunciamentos; y) zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área; z) acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa; aa) executar demais tarefas ligadas ao Departamento de Comunicação.

CARGOS NÍVEL MÉDIO

CARGO 201 TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: a) Operar equipamentos de áudio, vídeo e foto e a mesa de controle de som; b) operar equipamento de edição de som e imagem; c) responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica; d) efetuar o relatório de gravação, registros de ocorrências verificadas durante a transmissão; e) manter equipamentos de áudio e vídeo, assegurando seu funcionamento durante a transmissão e ou recepção de imagens geradas em emissoras de televisão; f) efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; g) desenvolver e reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres; h) providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados; i) realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas; j) colaborar na elaboração de programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros; k) fotografar os eventos promovidos pela Câmara e manter arquivo físico e digital, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades realizadas; l) contribuir com o planejamento e o gerenciamento do conteúdo do sítio eletrônico da Câmara Municipal; m) ser responsável pela conferência da qualidade, transcrição do som para a edição e o resultado em ótico para exibição; n) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; o) promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; p) realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referido por um padrão; q) desenvolver serviços de design gráfico, em convites, matérias e jornais e outros; r) recepcionar e orientar autoridades, alunos e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; s) organizar, executar e acompanhar cerimônias, solenidades, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; t) elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; u) redigir correspondências de cerimonial, confeccionar convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de

confirmar a presença dos convidados; v) conduzir cerimônias oficiais e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; w) agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; x) recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; y) organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; z) atualizar do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; aa) executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; bb) realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; cc) participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa; dd) executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do Departamento de Comunicação e demais departamentos, inerentes à sua função.

CARGO 202 TÉCNICO LEGISLATIVO I

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: a) Assessorar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, elaborando as respectivas atas; b) disponibilizar aos vereadores cópia das matérias que compõem a Ordem do Dia das Sessões Legislativas; c) oferecer suporte para projeção de dados nas sessões através de equipamento multimídia; d) inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição dos cidadãos interessados em usar a Tribuna Livre; e) disponibilizar informações institucionais no sítio eletrônico da Câmara Municipal; f) encaminhar os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências; g) manter arquivo digital contendo as atas e proposições feitas pelos vereadores; h) receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; i) controlar e encaminhar as respostas oriundas de requerimentos e de pedidos de informações; j) atender a solicitação de pedido de informação relativos a documentos, por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; k) manter sigilo sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos; l) zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho; m) controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente; n) providenciar a cédula para eleição dos membros da Mesa Diretora e dos seus substitutos, quando necessário; o) executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado.

CARGO 203 TÉCNICO LEGISLATIVO II

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: a) Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor; b) auxiliar na conferência de notas fiscais a serem encaminhadas ao Departamento Contábil; c) efetuar pesquisa mercadológica e elaborar mapas comparativos de preços para conhecimento e deferimento do Presidente; d) auxiliar, quando solicitado pela Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio, nos procedimentos da fase interna da licitação, assim como nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação; e) auxiliar, quando solicitado pelo Fiscal de Contratos, na análise da execução dos Contratos e dos Aditivos de Contratos celebrados pela Câmara, auxiliando na anotação das ocorrências encontradas; f) manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição, assim como controlar a entrega aos servidores, assessores e vereadores; g) orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; h) organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; i) protocolar, cadastrar, digitalizar proposições e encaminha-las para leitura em plenário; j) cuidar da tramitação de proposições nos seus diversos estágios, zelando pela guarda e prazos estipulados em Regimento Interno; k) proceder à elaboração de redação final de proposições, incluindo as emendas aprovadas; l) organizar, acompanhar, registrar e elaborar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Especiais – CE; m) redigir resoluções, portarias, decretos legislativos, leis e leis complementares respeitando a técnica legislativa, após aprovados os respectivos projetos, bem como encaminhar e acompanhar os arquivos para a publicação no diário oficial, respeitando os prazos estipulados; n) redigir os resumos dos projetos e arquivá-los após publicação da legislação; o) organizar a legislação e encaminhar para encadernação ao final de cada Sessão Legislativa; p) digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades do departamento em que atua; q) efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município, fazendo as necessárias anotações; r) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; s) redigir e prestar informações em processos de natureza relativa ao departamento em que atua; t) elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; u) distribuir projetos lidos em plenário para os presidentes das Comissões e controlar os prazos da emissão de pareceres; v) anexar, enumerar e digitalizar documentos referentes aos projetos em trâmite; w) acompanhar as publicações da Legislação e disponibilizá-las no sítio da Câmara; x) elaborar resumo dos trabalhos (nos meses de julho e dezembro - antes do recesso); y) auxiliar na manutenção e atualização de dados relativos ao Legislativo junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; z) auxiliar na execução das atividades ou serviços relacionados ao Setor de Patrimônio; aa) desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa; bb) escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis; cc) auxiliar na organização e conferência dos relatórios contábeis; dd) auxiliar no controle de créditos orçamentários encaminhados pelo Executivo; ee) efetuar a divulgação dos dados do

departamento em que atua no sítio eletrônico da Câmara; ff) auxiliar na execução da elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores; gg) organizar e manter atualizada a ficha de registro, declarações, relatórios e arquivos dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo Municipal; hh) operar microcomputador, executando programas, visando agilizar os trabalhos do departamento; ii) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos; jj) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos; kk) executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado.

ANEXO II EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018 DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo, bem como, a vida econômica, social, esportiva, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, meio ambiente e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade Contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CARGO 101 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 102 ANALISTA LEGISLATIVO

Conhecimento Específico: Organização político-administrativa brasileira. Administração Pública. Administração Pública Municipal. Princípios e Poderes da Administração Pública. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Licitações Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores; Pregão Lei n.º 10.520/02. Emenda Constitucional n.º 19 e Emenda Constitucional n.º 20. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Poder Legislativo: Organização e Atribuições. Competência Legislativa. Processo e Procedimento Legislativo. Normas Orientadoras do Processo Legislativo. Tramitação Legislativa. Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância. Técnica Legislativa. Atos Normativos Conceitos Básicos. Ética Profissional. Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Orçamento Público: classificação das receitas e despesas orçamentárias conforme legislação vigente. Execução orçamentária: fases da receita e da despesa. Aspectos da Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8.666/93, Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações posteriores. Lei Orgânica do Município de Pato Branco e alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pato Branco e alterações posteriores. Lei de Planos de Cargos, Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal e alterações posteriores.

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 orçamentária: 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 Pato Branco e alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pato Branco e alterações posteriores. Estatuto do Servidor Público do Município de Pato Branco 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 AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo, bem como, a vida econômica, social, esportiva, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, meio ambiente e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade Contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CARGO 201 TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

Conhecimento Específico: Parâmetros de geração e propagação do som e suas características. A estética do som. O som como elemento de expressão. O som como matéria-prima do processo criativo no áudio. Noções sobre dispositivos para gravação. Noções de mixagem (equilíbrio, efeitos, estéreo, dinâmica, conceito e finalização). Metodologia e processos de mixagem e masterização. Aplicações gerais. 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. Noções básicas de informática. Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo.

CARGO 202 TÉCNICO LEGISLATIVO I

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 Pato Branco e alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pato Branco e alterações posteriores. Estatuto do Servidor Público do Município de Pato Branco e alterações posteriores.

CARGO 203 TÉCNICO LEGISLATIVO II

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 Pato Branco e alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pato Branco e alterações posteriores. Estatuto do Servidor Público do Município de Pato Branco e alterações posteriores.