

REPUBLICAÇÃO-EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Chopinzinho, 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 Vereadores de Chopinzinho 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 Vereadores de Chopinzinho.

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 de títulos e de Experiência Profissional, 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 Vereadores de Chopinzinho, 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

| Código do Cargo | Cargo | Carga Horária Semanal | Vagas Ampla Concorrência | Vagas PcD | Remuneração Inicial Bruta | Taxa de Inscrição |
|-----------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------|---------------------------|-------------------|
| 101 | Analista Legislativo | 40 | 01 | - | R\$ 2.700,00 | R\$ 200,00 |
| 102 | Assessor de Comunicação | 20 | 01 | - | R\$ 2.250,00 | R\$ 200,00 |
| 103 | Contador | 20 | CR | - | R\$ 2.826,67 | R\$ 200,00 |
| 104 | Secretário Geral | 40 | 01 | - | R\$ 4.200,00 | R\$ 200,00 |

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

TABELA 2.2

| Código do Cargo | Cargo | Carga Horária Semanal | Vagas Ampla Concorrência | Vagas PcD | Remuneração Inicial Bruta | Taxa de Inscrição |
|-----------------|------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------|---------------------------|-------------------|
| 201 | Técnico Administrativo | 40 | 01 | - | R\$ 2.201,86 | R\$ 100,00 |

(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 de servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Chopinzinho:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
- 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 Vereadores de Chopinzinho;
- 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) 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 Vereadores de Chopinzinho 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 20 de novembro de 2018 às 23h59min do dia 17 de dezembro 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 Vereadores de Chopinzinho.

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 18 de dezembro 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 Vereadores de Chopinzinho 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 no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar **isenção da taxa de inscrição** à Comissão Especial, nos dias **20 a 27 de novembro de 2018**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue na Câmara Municipal de Vereadores de Chopinzinho, no Protocolo Geral, Chopinzinho – Estado do Paraná, no horário das 8 às 11h30min e das 13 às 17h;

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

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; e
- II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 4.13.

II.1 - 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 Câmara Municipal de Vereadores de Chopinzinho, no Protocolo Geral, Chopinzinho – Estado do Paraná, no horário das 8 às 11h30min e das 13 às 17h.

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

II.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia 30 de novembro de 2018, pelo site www.concursosfau.com.br.

II.4 - 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 à impressão do boleto até às 23h59min do dia 17 de dezembro de 2018, e efetuar o pagamento até o dia 18 de dezembro 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.

5.1.2 quando a aplicação do percentual de reserva de vagas resultar em número fracionado igual ou superior a 0,25 (vinte e cinco décimos) será garantida uma vaga do cargo objeto do concurso público para as pessoas portadoras de deficiência.

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, triplegia, triparésia, 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 21 de dezembro 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 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 12 de dezembro 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 Vereadores de Chopinzinho
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)**

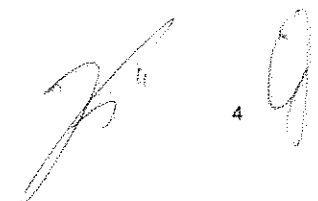
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

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 21 de dezembro 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 21 de dezembro 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

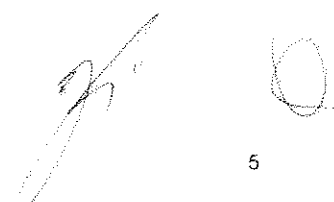
8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 8.1

| CARGO | FASE | TIPO DE PROVA | NÍVEL SUPERIOR | | | | VALOR TOTAL (PONTOS) | CARÁTER |
|---|-------------------------------|---------------|-----------------------------------|----------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|---------|
| | | | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO (PONTOS) | VALOR TOTAL (PONTOS) | | |
| - Analista Legislativo - Assessor de Comunicação - Contador - Secretário Geral | 1ª | Objetiva | Língua Portuguesa | 05 | 1,50 | 7,50 | Classificatório e Eliminatório | |
| | | | Raciocínio Lógico e Matemática | 05 | 1,50 | 7,50 | | |
| | | | Conhecimentos Gerais | 05 | 1,50 | 7,50 | | |
| | | | Conhecimento Específico | 25 | 3,10 | 77,50 | | |
| | | | TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS | 40 | | 100,00 | | |
| | 2ª | Título | De acordo com item 11 | | | 20,00 | Classificatório | |
| | 3ª | Experiência | De acordo com item 11 | | | 10,00 | Classificatório | |
| | TOTAL MÁXIMO DE PONTOS | | | | | 130,00 | | |
| | NOTA FINAL | | | | | 130,00 | | |

TABELA 8.2

| CARGO | FASE | TIPO DE PROVA | NÍVEL MÉDIO | | | | VALOR TOTAL (PONTOS) | CARÁTER |
|--------------------------|------|---------------|-----------------------------------|----------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|---------|
| | | | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO (PONTOS) | VALOR TOTAL (PONTOS) | | |
| - Técnico Administrativo | 1ª | Objetiva | Língua Portuguesa | 05 | 1,50 | 7,50 | Classificatório e Eliminatório | |
| | | | Raciocínio Lógico e Matemática | 05 | 1,50 | 7,50 | | |
| | | | Conhecimentos Gerais | 05 | 1,50 | 7,50 | | |
| | | | Conhecimento Específico | 25 | 3,10 | 77,50 | | |
| | | | TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS | 40 | | 100,00 | | |



9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Chopinzinho, 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 **10 de fevereiro de 2019**, 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 **6 de fevereiro de 2019**.

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 e prática, 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.

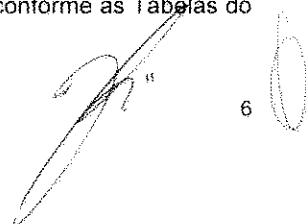
9.16 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

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 não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

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 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (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 3 (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 PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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 e a prova de experiência profissional da área de atuação terá o valor máximo de 10,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e experiência profissional apresentados seja superior a este valor, conforme disposto nas Tabelas 11.1 e 11.2 deste Edital.

11.2 A documentação comprobatória dos títulos e da experiência profissional na área de atuação 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 e Experiência Profissional na área de atuação das 08h00min do dia 7 de fevereiro de 2019 até às 23h59min do dia 9 de fevereiro de 2019 disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br; b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos e Experiência Profissional, 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 baixar e preencher o formulário dos títulos e comprovantes de experiência profissional no site, a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos e comprovantes de experiência profissional.

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.

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 PONTOS | | | 20,00 |

TABELA 11.2

| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | | | |
|--------------------------|---|-------------------|-------|
| 04 | Comprovante de Exercício de função/cargo e/ou experiência profissional (público e/ou privado) na área do emprego/especialidade a que concorre | 0,1 ponto por mês | 10,00 |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS | | | 10,00 |

11.7 Os documentos pertinentes à prova de títulos e comprovantes 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 e de Experiência Profissional;
- 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 ou comprovantes diferentes dos estabelecidos nas Tabelas 11.1 e 11.2.

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 e comprovantes no site, entrega dos documentos e a comprovação dos títulos e comprovantes

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 e de experiência profissional na área de atuação será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br

11.16 Quanto ao resultado da prova de títulos e de experiência profissional na área de atuação, será aceito recurso no prazo de 2 (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 e comprovantes 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.

11.17.4 Para comprovação do tempo de Exercício de função/cargo e/ou experiência profissional (público e/ou privado) na área do emprego/especialidade a que concorre, o documento deve ser emitido pelo órgão público, assinado pelo gestor, em papel timbrado, contendo especificações das funções e atribuições exercidas no período, com contato para confirmação do declarado. Em caso de tempo em organização privada, o documento deverá estar acompanhado do registro em CTPS.

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 a nota obtida na prova objetiva.
- 12.3 Para os cargos da **Tabela 8.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva mais a nota obtida na prova de títulos e de experiência profissional na área de atuação.
- 12.4 Na hipótese de igualdade da nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
 - tiver maior idade, exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem.
- 12.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - 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:
- equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - 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 **3 (três) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;
 - Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - Contra o resultado da prova objetiva;
 - Contra o resultado da prova de 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 Vereadores de Chopinzinho e publicado no Órgão Oficial de divulgação da Câmara – Jornal Diário do Sudoeste e no site da Câmara 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 Vereadores de Chopinzinho.

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 da justiça estadual, federal, militar e de regularidade eleitorais emitidas pelo órgão competente dos domicílios dos últimos 5 (cinco) anos do candidato;

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 Vereadores de Chopinzinho achar necessários, posteriormente informados e solicitados pela Comissão de Concurso ou Presidente da Mesa Diretora.

16.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Câmara Municipal de Vereadores de Chopinzinho, 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 Vereadores de Chopinzinho 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 e a Câmara de Vereadores de Chopinzinho não se responsabilizam 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 Vereadores de Chopinzinho, Estado do Paraná, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público – Edital nº 001/2018.

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.

Chopinzinho/PR, 13 de novembro de 2018.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
Vereador Leonides Moser

PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO
Dr. Ricardo C. de O. Ramires



**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PUBLICO Nº 001/2018
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CARGOS NIVEL SUPERIOR
CARGO 101 ANALISTA LEGISLATIVO**

Requisitos: Nível Superior Completo em Qualquer Area

Atribuições:

Descrição sumária: responsável pelas Licitações, Contratos e Controle Interno. Atribuições: - organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; - cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; - efetuar pesquisa de preços para instruir dispensa de licitação; - elaborar instrumentos convocatórios de licitações; - instruir processos licitatórios; - verificar e acompanhar os registros de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela gestão administrativa; - elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidades de licitações, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; - assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; - alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, Portal de Transparência; - responsável pela Unidade de Controle Interno da Câmara; - dirigir veículos oficiais; - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regulamente atribuídas.

CARGO 102 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Requisitos: Nível Superior Completo em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

Descrição sumária: Organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pela Câmara Municipal. Atribuições: - assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes; - acompanhar e gravar as sessões da Câmara; - acompanhar a presidência e os vereadores nas audiências públicas; - selecionar, diariamente, notícias de interesse da Câmara veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse; - manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete dos Vereadores; - promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e televisionada, mediante o envio de releases; - divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail, para os profissionais da imprensa; - atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas; - supervisionar e elaborar Boletins Informativos ou outras publicações da Câmara; - selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação; - realizar cobertura jornalística de eventos realizados pela Câmara; - analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara Municipal; - coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse da Câmara; - manter em arquivo, jornais oficiais, principalmente com matérias que dizem respeito à vida do Município; - organizar e manter atualizada as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral. - executar serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos municipais;

CARGO 103 CONTADOR

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

Atribuições:

Descrição sumária: organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária anual, do Plano Plurianual e o controle das situações patrimonial e financeira da Câmara, realizar auditoria interna, prestar consultoria, assessoramento e informações. Atribuições: - examinar e instruir processos relativos a: - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais; - contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo; - ordens de pagamento; - liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar; - requisição de adiantamentos; - registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários; - manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para cotejo com o montante das despesas registradas; - guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos; - escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua

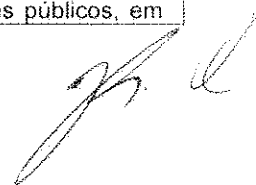
movimentação; - lançar em fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como, sua movimentação; - anotar em contas-correntes, as responsabilidades de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade; - manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como, os de tabelas de créditos orçamentários; - manter em dia a escrituração dos livros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo; - conferir e instruir as relações "Restos a Pagar", em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; - coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal; - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente; - examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; - elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como, o expediente relativo à abertura de créditos adicionais; - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa; - registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal; - proceder mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes; - organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo; - organizar os fichários de Contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara; - elaborar notas de despesas, notas de Tesouraria e notas de empenho, assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente; - proceder levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente; - manter fichários atualizados, individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como, elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente; - manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício; - manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo; - prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária; - dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal; - ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço; - movimentar, guardar, entregar, pagar, restituir valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda; - manter o registro das contas e dos depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles; - manter em dia a escrituração do caixa; - fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda; - efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, desde que haja encaixe e autorização competente; - efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a à contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias; - registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes; - zelar pela guarda e segurança do numerário, do título, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues; - não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes; - prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo; - apresentar, nos prazos e convenientemente instruídos o Orçamento das Despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal. - manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada funcionário; - organizar e manter em arquivo o prontuário de cada Vereador; - estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal e dar parecer a respeito; - confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques; - instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais; - dirigir veículos oficiais; - desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO 104 SECRETÁRIO GERAL

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

Atribuições:

Descrição sumária: realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução, coordenação e controle dos trabalhos nos diversos órgãos e departamentos da Câmara Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional, prestar consultoria administrativa conforme a necessidade, desempenhar função correlata ao administrador da Câmara. Atribuições: - planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades administrativas da Câmara Municipal; - organizar os eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara Municipal; - orientar a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos; - determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos da Lei Orgânica Municipal; - providenciar a publicação das leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro; - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis; - autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria; - promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com a entrega dos pareceres; - controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis; - elaborar, após definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das Sessões Legislativas; - supervisionar a redação da documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal; - estudar e discutir a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Contador; - supervisionar a lavratura dos atos referentes a Pessoal; - comunicar as faltas ocorridas, bem como, sugerir a aplicação das penalidades; - controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre; - propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores públicos, em



conformidade com as diretrizes da Câmara; - conceder férias aos servidores da Câmara, conforme escala aprovada pelo Presidente; - abrir, quando autorizado pelo Presidente, concurso público para provimento de cargo, expedindo as necessárias instruções especiais; - manter um setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário a sua missão constitucional; - fornecer certidões quando solicitadas; - promover a realização de licitação para aquisição ou alienação de materiais permanentes de consumo, contratação de obras e serviços; - adquirir, obedecidas às normas legais, material para expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda dos materiais de consumo e zelando por sua conservação; - propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades do Legislativo; - efetuar compras por adiantamento, quando autorizadas, e preparar a respectiva documentação; - receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las à Contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material; - proceder de forma a conduzir da melhor forma os trabalhos do seu setor, dentro dos parâmetros que a lei permite. - determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados; - dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação; - abertura e acompanhamento até o final processo de licitação e Recursos Humanos; - supervisionar as formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho dos funcionários efetivos; - dirigir veículos oficiais; - efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

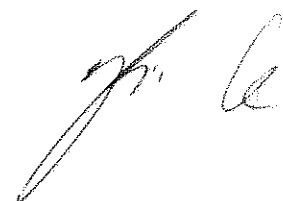
CARGOS NÍVEL MÉDIO

CARGO 201 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

Descrição sumária: executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho. Atribuições: - preparar as proposições, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos; - arquivar documentos e discursos inseridos em atas e zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores; - controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal; - dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação; - receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação; - redigir, numerar e encaminhar a correspondência recebida e enviada pela Câmara; - divulgar e publicar atos oficiais do Legislativo; - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal e vetos recebidos do Prefeito; - redigir, digitar e registrar em livros próprios os Atos, Pareceres e relatórios das Comissões e os atos em geral do Poder Legislativo; - elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos; - manter em arquivo, cópia de todos os documentos e atos do Poder Legislativo; - preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara; - preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia; - manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia; - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente. - receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões; - protocolar toda correspondência recebida; - preencher as pastas que formam os processos em geral; - zelar pelos documentos recebidos para protocolo. - dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior; - manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como respectivo endereço para orientação do público. - receber, encadernar, arquivar e conservar em armários, em bom estado de conservação, os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislação; as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos, assim como, os papéis, documentos e livros em geral; - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara; - realizar manutenção de arquivo atualizado das leis municipais, disponível para consulta dos Vereadores e dos cidadãos. - executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal. - auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos; - distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais servidores da Câmara; - retirar diariamente correspondências no correio e bancos; - fotocopiar documentos; - auxiliar todos os órgãos, departamentos, assessorias e divisões na execução dos serviços internos da Câmara; - dirigir veículos oficiais; - executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente, Vereadores ou pelo Secretário Geral.



**ANEXO II EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018
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 idéia 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.

Raciocínio Lógico e Matemática: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Áreas, Volumes, Distâncias, Probabilidades, Trigonometria, Matrizes, Determinantes, Sistemas Lineares. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos. Noções Básicas de Estatística Descritiva.

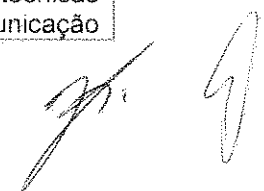
Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo, bem como, a vida econômica, social, esportiva, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, meio ambiente e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas 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 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 n.º 8.666/93, Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações posteriores. Lei Orgânica do Município de Chopinzinho e alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Chopinzinho e alterações posteriores. Lei de Planos de Cargos, Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal e alterações posteriores.

CARGO 102 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

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 *trainnings*. 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.

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

CARGO 104 SECRETÁRIO GERAL

Conhecimento Específico: Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Organização e aparelhamento da Administração Pública; Poderes e deveres do gestor público; Cargo, emprego e função públicos; Conceitos e princípios de serviços públicos; Ética no serviço público; Orçamento público: conceito, instrumento de planejamento da Administração Pública, princípios orçamentários, receita e despesa (conceito e classificação). Licitações e contratos públicos: Princípios, conceitos, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; Gestão de contratos administrativos. Organização do Município de Chopinzinho: Poderes do Município; Competências do Município; Atribuições da Câmara Municipal; Atribuições do Prefeito; Funcionamento da Câmara Municipal.

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.

Raciocínio Lógico e Matemática: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Áreas, Volumes, Distâncias, Probabilidades, Trigonometria, Matrizes, Determinantes, Sistemas Lineares. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos. Noções Básicas de Estatística Descritiva.

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 ADMINISTRATIVO

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

