



EDITAL nº 001/2017

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA, DO ESTADO DO PARANÁ.

O Presidente da Câmara Municipal de Guarapuava, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando as regulamentações discriminadas a seguir:

- Lei Orgânica Municipal e suas atualizações;
- Resolução 13/2004 (Regimento Interno);
- Lei 60/2016;
- Lei do Poder Legislativo 61/2016;

e considerando ainda:

- o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;
- a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;
- a inclusão na prova de temas previstos dentre os publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;
- a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de questões e de provas e do tratamento do processamento das respostas;
- o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas; e,
- a identificação positiva dos concorrentes, a apuração precisa das respostas, a perfeita classificação dos candidatos e a divulgação correta dos resultados,

TORNA PÚBLICO:

A abertura de inscrições e as normas que regulamentam o Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Guarapuava, do Estado do Paraná, que selecionará candidatos para o suprimento dos cargos previstos neste edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º - Fica aberto o Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Guarapuava, do Estado do Paraná (doravante, **Concurso**), que levará a certame público as vagas para cargos de acordo com as normas estabelecidas neste edital e nos anexos que são suas partes constitutivas e a ser realizado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE.

Art. 2º - Os cargos, o número de vagas, os vencimentos, a carga horária, o local de exercício e os requisitos de formação para a contratação aparecem detalhados a seguir:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL: CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

Cargo: Analista de Licitações e Contrato	Vagas: 01 vaga.
Vencimento: R\$ 4.632,61	Carga Horária: 40 horas
Local: Guarapuava	Requisitos: Formação superior completa nas áreas de administração, ciências contábeis, direito, gestão comercial, gestão financeira, gestão de políticas públicas.
Taxa de Inscrição	R\$ 100,00
Tipos de provas	Prova Escrita (Objetiva): Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova de Títulos e Experiência Profissional.

Cargo: Analista Legislativo	Vagas: 01 vaga.
Vencimento: R\$ 4.632,61	Carga Horária: 40 horas
Local: Guarapuava	Requisitos: Formação superior ou graduação completa em administração, ciências contábeis, direito, secretariado executivo, gestão comercial, gestão financeira, gestão de políticas públicas.
Taxa de Inscrição	R\$ 100,00
Tipos de provas	Prova Escrita (Objetiva): Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova de Títulos e Experiência Profissional.

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO: CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO.

Cargo: Assistente de Contabilidade	Vagas: 01 vaga.
Vencimento: R\$ 2.463,60	Carga Horária: 40 horas
Local: Guarapuava	Requisitos: Nível médio e registro no órgão CRC.
Taxa de Inscrição	R\$ 80,00
Tipos de provas	Prova Escrita (Objetiva): Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Oficial Administrativo	Vagas: 01 vaga e cadastro de reserva.
Vencimento: R\$ 2.463,60	Carga Horária: 40 horas
Local: Guarapuava	Requisitos: Ensino médio completo.
Taxa de Inscrição	R\$ 80,00
Tipos de provas	Prova Escrita (Objetiva): Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Auxiliar Administrativo	Vagas: 01 vaga e cadastro de reserva.
Vencimento: R\$ 1.236,80	Carga Horária: 40 horas
Local: Guarapuava	Requisitos: Ensino médio completo.
Taxa de Inscrição	R\$ 80,00
Tipos de provas	Prova Escrita (Objetiva): Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

III - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL: CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Vagas: 03 vagas.
Vencimento: R\$ 937,00	Carga Horária: 40 horas
Local: Guarapuava	Requisitos: Ensino Fundamental Completo.
Taxa de Inscrição	R\$ 60,00
Tipos de provas	Prova Escrita (Objetiva): Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Auxiliar Operacional Externo	Vagas: 01 vaga.
Vencimento: R\$ 937,00	Carga Horária: 40 horas
Local: Guarapuava	Requisitos: Ensino Fundamental Completo.
Taxa de Inscrição	R\$ 60,00
Tipos de provas	Prova Escrita (Objetiva): Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

§ 1º - As atribuições de cada um dos cargos levados ao **Concurso** constam do **Anexo I** deste edital e podem ser obtidas junto à Câmara Municipal de Guarapuava.

§ 2º - O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados, para os cargos de Auxiliar Administrativo e Oficial Administrativo, na seleção competitiva pública, que poderão ser convocados futuramente para realizar exames Médicos Admissionais, conforme vagas autorizadas ou a serem criados e os que vierem a vagar dentro do prazo de validade do **Concurso**.

§ 3º - A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com os dispositivos deste edital.

§ 4º - A admissão dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste edital, inclusive a Avaliação Médica.

§ 5º - A inclusão no Cadastro de Reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à Câmara Municipal de Guarapuava o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade da Seleção Competitiva Pública.

Art. 3º - O **Concurso** se destinará aos candidatos que aceitarem submeter-se à Prova de Conhecimentos, doravante **Prova Escrita (Objetiva)**, que visa verificar o domínio de conhecimento do cargo, a participação na Prova de Títulos e Experiência Profissional (para cargos de nível superior) e aos Exames Médicos Admissionais, que verificará a capacidade física e mental do candidato para o cargo, além da **Comprovação Documental**, no caso de classificação no limite de vagas e de convocação para posse.

Art. 4º - Para a nomeação no cargo, quando for chamado, o candidato deverá:

I - ter sido aprovado e classificado no **Concurso** de que trata este edital;

II - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);

III - ter nível de escolaridade exigido para o cargo;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação; V - estar em dia com as obrigações eleitorais;

VI - ter Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, caso seja pertencente ao sexo masculino;

VII - ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e possuir o registro no conselho ou órgão de classe Paranaense no ato da nomeação;

VIII - apresentar boa condição de saúde física e mental; IX - cumprir as determinações deste edital;

X - estar em gozo dos direitos políticos;

XI - não ter sido demitido serviço público estadual, federal ou municipal nos últimos cinco anos.

XII - apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, de que não foi condenado, em decisão tramitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 5 (cinco) anos após o cumprimento da pena. A certidão deverá ser extraída no prazo máximo dentro de 60 dias, certidão esta da Comarca ou Comarcas em que se residiu o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

XIII - possuir os documentos comprobatórios da escolaridade constantes e registro do item I.

XIV - os previstos no art. 3º da Lei 60/2016 e suas posteriores alterações;

XV - comprovação de regularidade fiscal perante o Município de Guarapuava;

XVI - outros exigidos por lei específica que o cargo demandar; XVII - possuir habilitação legal exigido para o exercício do cargo.

Parágrafo único - O candidato que, no ato da nomeação, não comprovar o requisito de formação exigida e inscrição válida no órgão de classe para o cargo a que concorreu e, se for o caso, a condição de Pessoa com Deficiência, será eliminado do processo, perdendo o direito à vaga.

Art. 5º - O candidato que tiver cargo, função ou emprego na Administração Direta ou Indireta, em Autarquias, em Empresas Públicas, em

Sociedades de Economia Mista e em Fundações mantidas pelo Poder Público, no momento do chamamento, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir.

Art. 6º - A Prova Escrita (Objetiva) para o **Concurso** ocorrerá em Guarapuava, Estado do Paraná, **na data de 25/06/2017** de acordo com o edital de ensalamento e local a ser divulgado, após a homologação das inscrições.

Art. 7º - O Concurso será realizado e organizado pela UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos (doravante, **COGEPS**).

Art. 8º - O Concurso será válido por dois (2) anos a partir da publicação do edital de Homologação do resultado final em Órgão Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Guarapuava.

Art. 9º - Cabe ao candidato acompanhar os atos publicados sobre o Concurso nos endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos ou na Câmara Municipal de Guarapuava, situada na Rua Pedro Alves, nº 431, Centro, através de publicação em Mural, ou ainda em seu endereço eletrônico <http://www.guarapuava.pr.leg.br>. e no órgão oficial do Município de Guarapuava, obrigando-se a atender às condições estipuladas neste edital e nos que forem publicados durante o **Concurso**.

Art. 10 - Os candidatos classificados e não convocados para as vagas ofertadas serão considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de validade do **Concurso**, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

Art. 11 - Será admitido pedido de impugnação deste edital, em até, no máximo, cinco (05) dias úteis da sua publicação, acompanhada de justificativa fundamentada e explicativa, devendo a solicitação ser enviada por via postal, através de sedex, observando as datas:

I – prazo para a impugnação **do dia 30 de março até 05 de abril de 2017;**

II – respostas dos recursos contra a impugnação pela Comissão de Concurso **no dia 06 de abril de 2017;**

III – publicação do edital das respostas contra a impugnação do edital **no dia 07 de abril de 2017.**

Parágrafo único - No caso de envio postal, somente serão aceitos os recursos postados via SEDEX até o último dia do prazo referido acima e

estabelecido no Cronograma de Atividades do **Concurso**.

2. DAS INSCRIÇÕES:

Art. 12 - As inscrições ocorrerão **do dia 10 de abril de 2017 até às 17h do dia 22 de maio de 2017**.

Art. 13 - A inscrição será feita tão somente por meio da internet, no endereço eletrônico **www.unioeste.br/concursos**, e, ao final da mesma, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição/boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

Art. 14 - A taxa de inscrição será de R\$ 100,00 (cem reais) para nível superior; de R\$ 80,00 (oitenta reais) para o nível médio e técnico e de R\$ 60,00 (sessenta reais) para o nível fundamental.

Parágrafo único - O pagamento relativo à taxa de inscrição deverá ser feito através de Boleto Bancário **impreterivelmente até o dia 23 de maio de 2017**.

Art. 15 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- I - imprimir a Ficha de Inscrição/Boleto de pagamento da taxa de inscrição;
- II - efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- III - manter a documentação de inscrição para eventuais necessidades.

Art. 16 - Para a inscrição, o candidato deverá usar um dos seguintes documentos: *Cédula ou Carteira de Identidade* ou documento com fotografia expedido por órgão oficial que, por força de lei, valham como documento de identificação: *cédula ou carteira de identidade expedida por Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Federal ou Órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social* que contenha impressão datiloscópica.

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

Art. 17 - Os dados informados e as escolhas feitas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante.

§ 1º O candidato que, após efetuar a inscrição, quiser alterar

alguma escolha feita, somente poderá fazê-lo mediante realização de nova inscrição.

§ 2º O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, ressalvado o caso de cancelamento do **Concurso** por determinação judicial.

Art. 18 - Ao preencher a Ficha de Inscrição/Boleto, o candidato deverá indicar o cargo para o qual concorrerá, observando a tabela descritiva apresentada no **Art. 2º** deste edital.

§ 1º - No caso de o candidato efetuar várias inscrições pela internet, será válida apenas aquela cujo código de barras foi utilizado para receber o pagamento.

§ 2º - Na hipótese de um mesmo candidato pagar mais de uma inscrição, será válida apenas a última inscrição paga.

§ 3º - No caso de o candidato efetuar o recolhimento de valor diferente do estipulado **no artigo 14** do presente edital, este será considerado nulo, não tendo direito à restituição do respectivo valor.

Art. 19 - A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição.

Art. 20 - Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outro candidato ou para pessoa diferente daquela que a realizou.

Art. 21 - Não serão aceitas inscrições condicionais por meio de fax, por meio de correio eletrônico ou que sejam feitas fora do prazo.

Art. 22 - Será concedida isenção ou dispensa do valor da taxa de inscrição, em caso de insuficiência de renda, conforme previsto pelo Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 e Lei Municipal nº 1701/2008; Lei Municipal nº 1995/2011 e Lei Municipal nº 2189/2013.

Art. 23 - O requerimento para a isenção da taxa de inscrição deverá ser protocolizado junto à Câmara Municipal de Guarapuava no Protocolo Geral, com cópia dos documentos pertinentes e endereçada à Comissão Especial de Concurso Público, **no período de 10 de abril de 2017 até às 17h do dia 28 de abril de 2017**, no horário das 13h30min às 17h.

Parágrafo único - A solicitação e a documentação a ser

apresentada deverá conter o requerimento do interessado ou de seu procurador legalmente constituído, cuja procuração deverá estar acompanhada de documento de identidade do candidato e do representante legal, bem como a documentação comprobatória, com as páginas numeradas e rubricadas pelo interessado.

Art. 24 - São condições necessárias para solicitação do benefício da isenção do valor da taxa de inscrição:

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;

II - Os candidatos que comprovarem a doação de sangue ao Hemocentro e a Hospitais Públicos do Município de Guarapuava, nos termos da Lei Municipal nº 1701/2008, de 11 de abril de 2008 e alterada pela Lei Municipal nº 2189/2013, de 21 de novembro de 2013;

III - for candidato desempregado ou que perceba remuneração de até 01 (um) salário mínimo, nos termos de Lei Municipal nº 1995/2011, de 30 de setembro de 2011;

§ 1º - A falta da apresentação dos documentos previstos no parágrafo anterior implicará automaticamente na não isenção da taxa de inscrição.

§ 2º - O resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no **dia 04 de maio de 2017**, no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos e www.guarapuava.pr.leg.br e no órgão oficial do Município de Guarapuava.

§ 3º - Caberá pedido de reconsideração face ao indeferimento do pedido de isenção, se protocolado **até o dia 08 de maio de 2017**.

§ 4º - A Comissão Especial de Concurso Público procederá à análise dos pedidos de reconsideração e publicará o resultado no **dia 09 de maio de 2017**, no endereço www.unioeste.br/concursos e no endereço eletrônico www.guarapuava.pr.leg.br e no órgão oficial do Município de Guarapuava.

§ 5º - O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor da taxa indeferido somente poderá participar do **Concurso** mediante o tempestivo recolhimento integral do valor da taxa de inscrição prevista para o cargo de interesse.

Art. 25 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá inteirar-se das regras deste edital e se certificar de que

preenche ou preencherá, até a data da convocação e nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

Art. 26 - Até às 17h do dia 26 de maio de 2017, a **COGEPS**, no site indicado, publicará o edital relativo às **Inscrições deferidas/homologadas**.

§ 1º - O candidato que detectar algum problema em relação ao edital de deferimento das inscrições poderá impetrar recurso junto à **COGEPS** até às 17h do dia 30 de maio de 2017, devendo explicar as razões de sua reclamação, pelo e-mail cogepeps@unioeste.br ou pelo telefone (45) 3220-3100 ou (45) 3220-3099.

§ 2º - O recurso impetrado pelo candidato será respondido até às 17h do dia 31 de maio de 2017 e, da resposta, não caberá recurso posterior.

§ 3º - Até às 17h do dia 01 de junho de 2017 será publicado o edital complementar de inscrições homologadas, se houver.

§ 4º - Após o prazo para recursos e respostas, a Câmara Municipal de Guarapuava, até o dia 02 de junho de 2017, publicará o edital final de homologação das inscrições e não mais caberão outros recursos.

Art. 27 - Ao se inscrever, o candidato aceitará as normas deste edital e de seus anexos, de editais complementares e de instruções oficiais publicadas, não podendo alegar desconhecimento delas.

Art. 28 - Cumpridas as exigências deste edital, o candidato estrangeiro poderá se inscrever no **Concurso**, devendo, para poder participar, apresentar o documento de identificação previsto nos acordos internacionais firmados entre o seu país e o Brasil.

Art. 29 - Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com falsidade na sua identificação ou participou de forma irregular no **Concurso**, a sua inscrição será cancelada, sendo este ato publicado em edital próprio, e a sua classificação no limite de vagas, se tiver acontecido, será cancelada, sem devolução de valor financeiro despendido.

§ 1º - No caso de verificação de falsidade na forma de participação no **Concurso**, serão oficiadas as autoridades competentes para apuração.

§ 2º - O candidato que efetuar mais de uma inscrição, indicando

diferentes opções de Cargo terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

§ 3º - O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

- a) as datas em que forem efetivados os pagamentos;
- b) sendo a data de pagamento a mesma, será considerado o número do pedido registrado em cada boleto.
- c) considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido nesse edital.
- d) efetuada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de código da opção de Cargo.

3. DAS PROVAS E FASES DO CONCURSO:

Art. 30 - O **Concurso** compreenderá as fases e provas conforme está demonstrado a seguir:

NÍVEL SUPERIOR						
Cargos	Fases	Tipo de Prova	Matérias	Nº de Questões	Valor por Questão (Pontos)	Valor Total (Pontos)
Analista de Licitações e Contratos. Analista Legislativo.	1ª Fase	Escrita Objetiva	Português	05	3,00	15,00
			Matemática	05	3,00	15,00
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
	Total de Questões e Pontos			30	-	100,00
	2ª Fase	Títulos	De acordo com o item 7 do Edital	-	Tabela de pontos	100,00
Total Máximo de Pontos			-	-	100,00	

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO						
Cargo	Fase	Tipo de Prova	Matérias	Nº de Questões	Valor por Questão (Pontos)	Valor Total (Pontos)
Assistente de Contabilidade. Oficial Administrativo. Auxiliar Administrativo.	Única	Escrita Objetiva	Português	05	3,00	15,00
			Matemática	05	3,00	15,00
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
	Total de Questões e Pontos			30	-	100,00

NÍVEL FUNDAMENTAL						
Cargos	Fase	Tipo de Prova	Matéria	Nº de Questões	Valor por Questão (Pontos)	Valor Total (Pontos)
Auxiliar de Serviços Gerais. Auxiliar Operacional de Serviço Externo.	Única	Escrita Objetiva	Português	05	3,00	15,00
			Matemática	05	3,00	15,00
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Total de Questões e Pontos				30	-	100,00

4. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA):

Art. 31 – O **Concurso** consistirá de **Prova Escrita (Objetiva)**, será realizada **no dia 25 de junho de 2017**, de forma unificada e simultânea, na cidade de Guarapuava, das **13h30min às 17h30min**, em local a ser definido e divulgado no ato da homologação final das inscrições e no ensalamento dos candidatos.

Art. 32 - A **Prova Escrita (Objetiva)**, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída por questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e).

Art. 33 - Para a realização da **Prova Escrita (Objetiva)** a identificação das turmas e o local de prova estará disponível no endereço eletrônico (www.unioeste.br/concursos) a partir **do dia 08 de junho de 2017**.

Art. 34 - A verificação do local da **Prova Escrita (Objetiva)** por meio de consulta à divulgação da listagem de ensalamento será de responsabilidade do candidato.

Art. 35 - Para a **Prova Escrita**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada própria para leitura eletrônica.

Art. 36 - Não haverá segunda chamada nem será aplicada **Prova Escrita (Objetiva)** em local ou horário diverso do estipulado neste edital ou em outros Editais do **Concurso**.

Art. 37 - A **Prova Escrita (Objetiva)** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato será punida com desclassificação sumária.

Art. 38 - O resultado final da **Prova Escrita (Objetiva)**, após respondidos todos os recursos, será publicado **no dia 14 de julho de 2017**.

4.1 - Sobre os Programas das Provas:

Art. 39 - Os parâmetros que serão usados para a elaboração da **Prova Escrita (Objetiva)** constam dos **Anexos I e II** deste edital.

Parágrafo Único - Será de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes.

4.2 - Sobre os Procedimentos Gerais da Prova Escrita (Objetiva):

Art. 40 - Para fazer a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato deverá comparecer no local previsto no ensalamento previamente divulgado e a sua ausência será motivo para desclassificação.

Parágrafo único - O controle do comparecimento à **Prova Escrita (Objetiva)** será feito por meio de ata de presença assinada pelos candidatos, pelos fiscais e por, pelo membro da Comissão designada para fiscalização do **Concurso**.

Art. 41 - O candidato fará a **Prova Escrita (Objetiva)** em local estipulado e sua carteira será identificada com informações sobre a sua inscrição.

Art. 42 - O candidato será identificado por fiscal de sala atendendo critérios da **COGEPS** e deverá apresentar o documento oficial de identificação com fotografia atual usado para efetuar a inscrição.

4.3 - Sobre o Preenchimento do Cartão de Respostas:

Art. 43 - Para a resposta da **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato receberá uma folha de respostas identificada e numerada cuja correção será feita por meio de leitura eletrônica.

Art. 44 - Para o preenchimento da folha de respostas, o candidato poderá utilizar somente caneta esferográfica com tinta preta de ponta média, que será fornecida na sala.

Art. 45 - O preenchimento da folha de respostas será de responsabilidade do candidato e a folha não será substituída, exceto no caso de defeito de impressão.

Art. 46 - O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão.

Parágrafo único - No caso de marcar mais de uma alternativa ou de deixar a questão em branco, o candidato perderá os pontos da mesma, ressalvando-se o caso de a questão ser anulada e a pontuação ser computado para todos os candidatos.

Art. 47 - O candidato deverá preencher totalmente o espaço do gabarito relativo à resposta da questão, o que, não acontecendo, poderá ocasionar a perda da pontuação.

Art. 48 - Não será admitido recurso sobre preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão de respostas, nem por motivo de a resposta apresentar rasura ou emenda.

4.4 - Sobre a Constituição dos Escores dos Candidatos:

Art. 49 - A **Prova Escrita (Objetiva)**, contendo questões objetivas de múltipla escolha, com cinco (5) alternativas, sendo apenas uma adequada, será corrigida eletronicamente.

Art. 50 - O **Concurso** penalizará com desclassificação os casos de: I - ausência do candidato;
II - zeramento na **Prova Escrita (Objetiva)**;
III - escore final inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação possível na **Prova Escrita (Objetiva)** para todos os cargos;
IV - não atendimento às proibições previstas neste edital.

4.5 - Sobre os Gabaritos da Prova e os Recursos:

Art. 51 - Com o encerramento da **Prova Escrita (Objetiva)**, a **COGEPS** publicará **até às 17h do dia 26 de junho de 2017** o gabarito provisório da **Prova Escrita (Objetiva)** no *site* previsto neste edital para efeitos de recursos, se for o caso.

Art. 52 - A **COGEPS** aceitará questionamentos relativos ao gabarito provisório, desde que estejam em conformidade com as disposições previstas.

§ 1º - Os recursos deverão ser fundamentados e ser realizados por meio do endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos **até às 17h do dia 30 de junho de 2017**.

§ 2º - A fundamentação a que se refere o § 2º impõe que o candidato detalhe as razões da discordância e do questionamento em relação ao gabarito publicado.

§ 3º - Após o prazo estabelecido, o sistema para protocolização de recursos será desativado, não sendo mais possível recorrer contra questões da **Prova Escrita**.

§ 4º - Serão desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

§ 5º - O recurso só poderá ser interposto por candidato e este informará seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

Art. 53 - Os recursos serão apreciados pela **COGEPS**, que emitirá parecer **até às 17h do dia 05 de julho de 2017**, e o resultado será divulgado por meio de edital, não cabendo outros recursos.

Art. 54 - Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado na forma de edital por parte da **COGEPS**, **até às 17h dia 06 de julho de 2017**.

Art. 55 - Exceto os recursos previstos anteriormente, não se concederá revisão da **Prova Escrita (Objetiva)**, segunda chamada ou recontagem de pontos da mesma.

4.6 - Sobre o Tempo de Prova:

Art. 56 - O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponde ao tempo previsto para a aplicação da **Prova Escrita (Objetiva)**, ou seja, 04 (quatro) horas a contar do início da aplicação das provas.

4.7 - Sobre os Horários de Realização das Provas:

Art. 57 - Além de outras previsões efetuadas por este edital, os horários a seguir discriminados deverão ser obedecidos.

§ 1º - As portas de acesso ao prédio onde será realizada a **Prova Escrita (Objetiva)** serão abertas **às 12h30min e fechadas às 13h**, conforme horário de Brasília.

§ 2º - A **Prova Escrita** terá início **às 13h30min** e terminará **às 17h30min**.

§ 3º - A partir **das 14h30min** os fiscais colherão a assinatura dos candidatos.

§ 4º - Os candidatos não poderão sair da sala de **Prova antes das 15h** (a não ser para uso de sanitário ou cuidado de saúde), sob pena de desclassificação.

4.8 - Sobre Eventuais Problemas na Prova:

Art. 58 - Problemas de impressão na **Prova Escrita (Objetiva)** deverão ser comunicados ao fiscal de sala que deverá tomar providências.

Parágrafo único - Caso seja constatada falha na impressão de algum caderno de prova, outro caderno será fornecido ao candidato e o tempo perdido com a substituição será repostado ao final da etapa, caso esta medida seja necessária.

Art. 59 - Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder a questão como parecer mais oportuno, pois as suspeitas serão analisadas depois, desde que haja a entrada de recurso.

Art. 60 - A pontuação de questões anuladas será atribuída a todos os candidatos que compareceram à **Prova Escrita (Objetiva)**, mesmo para os que não tenham recorrido.

4.9 - Sobre a Documentação:

Art. 61 - Para ingresso na sala de prova, o candidato apresentará ao fiscal de sala o original do documento de identificação informado no ato da inscrição.

Parágrafo único – Este documento deverá ser entregue ao fiscal de sala, que o verificará e o devolverá no momento oportuno.

Art. 62 - Em caso de perda ou roubo do documento de identidade usado para realizar a inscrição, o candidato poderá realizar a **Prova Escrita (Objetiva)**, apresentando outro documento oficial de identificação que contenha fotografia impressão datiloscópica.

§ 1º - Não serão aceitos como documentos de identidade CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem fotografia, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

§ 2º - Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

§ 3º - Caso o candidato não apresente documento oficial de identificação com foto atual e legível, deverá apresentar registro de ocorrência em órgão policial, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a **Prova Escrita (Objetiva)**.

Art. 63 - Com o objetivo de garantir a lisura do processo, o candidato assinará a folha de respostas e o controle de comparecimento de sua sala de provas.

4.10 - Sobre a Proibição de Objetos:

Art. 64 - Durante a realização da **Prova Escrita (Objetiva)** será proibido:

I - usar dicionário, régua de cálculo, calculadora, borracha, computador ou similares;

II - utilizar gráficos, tabelas, anotações ou quaisquer fontes de consulta;

III - portar relógio, telefone celular, pager ou similar, jóias e/ou adereços;

IV - interagir com terceiros, "colar" ou usar de meios fraudulentos;

V - portar vestimenta, boné, lenço ou cabeleira que encubra anotações ou aparelhos;

VI - usar aparelho de surdez, salvo laudo médico em

contrário; VII - portar bolsa, pasta, sacola ou similar ou armas.

Art. 65 - Os objetos que o candidato estiver portando serão postos em envelope plástico fechado e identificado, devendo este ser deixado sob a cadeira (no assoalho).

§ 1º - O candidato que se recusar a se desfazer dos objetos que estiver portando indevidamente será sumariamente eliminado do **Concurso**.

§ 2º - Durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato só poderá manter consigo, além do material impresso relativo a ela, a caneta fornecida no local.

Art. 66 - O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite alimentar-se e/ou tomar remédios durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, deverá portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal autorização para realizar tais atividades.

Art. 67 - A Câmara Municipal de Guarapuava e a UNIOESTE não se responsabilizarão pelo extravio de qualquer tipo de objeto pertencente aos candidatos.

4.11 - Sobre a Saída da Sala de Prova:

Art. 68 - Ao se retirar da sala da **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato levará consigo os seus pertences pessoais e o caderno de prova.

Art. 69 - Durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato só poderá sair da sala em casos de mal-estar ou de precisar de sanitários, devendo ser acompanhado por um fiscal.

Parágrafo único - Se precisar usar sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal e aguardar a autorização do mesmo, sentado em seu lugar.

Art. 70 - Ao final da realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos **02 (dois)** últimos candidatos, que deverão assinar a ata de aplicação da **Prova Escrita** e o envelope dos gabaritos, juntamente com os fiscais responsáveis e membros da Comissão Especial de Fiscalização do **Concurso**.

3.12 - Sobre a Possibilidade de Eliminação:

Art. 71 - Sendo constatado, a qualquer tempo, o uso de procedimentos ilícitos, o candidato será eliminado do **Concurso**, sem prejuízo das cominações legais.

Art. 72 - Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste edital, também serão excluídos os candidatos que:

- I - praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- II - comerem ou beberem na sala de prova, exceto o previsto no **Art. 66**;
- III - não entregarem a folha de respostas;
- IV - comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

4.13 Sobre o Resultado da Prova Escrita:

Art. 73 - O resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** será feito pela ordem decrescente da soma dos pontos (score) obtidos pelo candidato, respeitadas as normas gerais e, especialmente, os descritos no **Art.50** deste edital.

Art. 74 - O resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** será publicado **até às 17h do dia 07 de julho de 2017** nos endereços eletrônicos: www.unioeste.br/concursos e www.guarapuava.pr.leg.br

Art. 75 - O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da

Prova Escrita (Objetiva) até às 17h do dia 11 de julho de 2017.

Art. 76 - Os recursos serão respondidos, por edital, **até às 17h do dia 13 de julho de 2017.**

Art. 77 - O edital com resultado final da **Prova Escrita (Objetiva)** será divulgado **até às 17h do dia 14 de julho de 2017.**

Art. 78 - Somente o candidato classificado na **Prova Escrita (Objetiva)** e inscrito em cargo de nível superior, participará da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** devendo atender às normas previstas neste edital.

5. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS:

Art. 79 - Haverá banca especial para Pessoas com Deficiência, de acordo com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

§ 1º - A solicitação de banca especial deverá ser feita na inscrição, por meio de preenchimento dos campos próprios na Ficha de Inscrição e da descrição do impedimento.

§ 2º - O candidato solicitante de banca especial deverá, em horário de expediente, contatar a **COGEPS** pelos telefones (45) 3220-3099, de **10 de abril de 2017 até às 17h do dia 23 de maio de 2017**, para solicitar providências e obter instruções.

§ 3º - Enviar **até às 17h do dia 23 de maio de 2017**, impreterivelmente, via SEDEX, para a UNIOESTE/COGEPS, no seguinte endereço: Rua Universitária, nº 1619, Caixa Postal nº 701, CEP – 85819-110, Cascavel, Estado do Paraná, cópia simples do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, e, após esta data, a solicitação será indeferida, salvo os casos de força maior.

§ 4º - A constituição de bancas especiais só ocorrerá em estabelecimento da cidade destinado à realização da **Prova Escrita (Objetiva)**.

Art. 80 - O pedido de condições especiais para a **Prova Escrita (Objetiva)** será atendido, em face da viabilidade e razoabilidade estabelecidas pela Comissão Especial do **Concurso**.

Art. 81 - O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que não realizar a inscrição de acordo com este edital não receberá atendimento diferenciado, ainda que seja Pessoa com Deficiência, não sendo admitida interposição de recurso.

6. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS:

Art. 82 - A candidata que precisar amamentar durante a **Prova Escrita (Objetiva)** deverá ter um acompanhante, que ficará em local reservado e será responsável pela criança.

§ 1º - A candidata que não tiver acompanhante para cuidar do bebê ficará impedida de realizar a **Prova Escrita (Objetiva)**.

§ 2º - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

§ 3º - Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Art. 83 - A **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, de caráter classificatório, aplicada para os cargos de Analista de Licitações e Contratos e Analista Legislativo, os quais serão lançados apenas para os candidatos classificados na **Prova Escrita (Objetiva)**, obedecendo-se os ditames do presente edital.

Art. 84 - Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no **Art. 50**, não terão seus títulos analisados, pontuados e validados.

Art. 85 - Serão analisados os títulos somente dos candidatos aprovados na **Prova Escrita (Objetiva)** para os cargos de **Analista de Licitações e Contratos e Analista Legislativo**, observando-se rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 86 - A **Prova de Títulos e Experiência Profissional** valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.

Art. 87 - Para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem

a descrição no **Art. 101**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos. Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós-graduação *stricto-sensu* reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação *lato-sensu* oferecidos por Instituições de educação superior devidamente credenciada.

Art. 88 - A comprovação da experiência profissional descrita no **Art. 101** deverá ser efetuada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço) que será utilizado para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, ou do Contrato de Prestação de Serviços, ou de Declaração emitida por órgão público para atividades com vínculo empregatício. Para as demais situações, deverá ser apresentada cópia de declaração em que conste a função exercida e as atividades desempenhadas, o período de exercício das atividades e outras informações necessárias à comprovação da experiência profissional.

Art. 89 - Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado.

Art. 90 - Para efeito de cálculo de tempo de experiência profissional, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será convertida em mês completo.

Art. 91 - Não será considerado, para efeito de pontuação, o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma instituição ou não, considerando-se sempre aquele de maior pontuação.

Art. 92 - O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios impressos e autenticados.

Art. 93 - Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

Art. 94 – A documentação para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** deverá ser entregue, em envelope identificado, fechado e rubricado no fecho, pessoalmente, no período **do dia 10 de abril de 2017 até às 17h do dia 23 de maio de 2017, no protocolo da Câmara Municipal de Guarapuava, situada na Rua Pedro Alves, nº 431, Centro**, no horário: das 13h30min às 17h.

§ 1º - No caso da documentação ser enviada por Sedex, o endereço para correspondência é: Coordenadoria Geral de Concursos e

Processos Seletivos – COGEPS, Rua Universitária, nº 1619, Jardim Universitário, Caixa Postal 000701, CEP 85819-110, Cascavel, Estado do Paraná e deve ser postada **até às 17h do dia 23 de maio de 2017, e as cópias devem ser autenticadas em cartório.**

§ 2º - A não apresentação da documentação para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** não impede o candidato em prosseguir o certame.

§ 3º - Receberá pontuação zero na análise documental para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** o candidato que não apresentar os documentos para esta prova na forma, no prazo e no local estipulado neste edital, e não caberá qualquer recurso quanto a este item.

§ 4º - O candidato que receber pontuação zero (0) na **Prova de Títulos e Experiência Profissional** não será eliminado do certame, mantendo essa pontuação que, associada à nota da **Prova Escrita (Objetiva)**, resultará na classificação final, uma vez observados os critérios estabelecidos.

Art. 95 - Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos títulos após a entrega dos títulos na data prevista e não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por fax ou por correio eletrônico (e-mail).

Art. 96 - Somente serão avaliados os títulos com cópias autenticadas em cartório dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

Art. 97 - No ato da entrega dos documentos para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** o candidato deverá relacionar os documentos, com folha de rosto identificado pelo nome completo, cargo a que concorre, número da inscrição, telefone para contato e endereço residencial.

Parágrafo Único - Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

Art. 98 - O envio e a comprovação dos títulos serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

Art. 99 - A avaliação dos títulos será feita por Comissão da própria UNIOESTE e o edital Provisório do resultado da pontuação da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** sairá no dia **07 de julho de 2017** e será publicada nos endereços eletrônicos: www.unioeste.br/concursos e

www.guarapuava.pr.leg.br

§ 1º - Caberá recurso contra o resultado da **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, se o mesmo for protocolado **até às 17h do dia 13 de julho de 2017** e encaminhado pelo e-mail: cogeps@unioeste.br em formulário de recursos e com a devida exposição de motivos.

§ 2º - Os recursos serão analisados e o resultado será publicado **até às 17h do dia 17 de julho de 2017**, não cabendo recursos posteriores.

Art. 100 - O edital definitivo com os resultados da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será publicado no **dia 18 de julho de 2017**.

Art. 101 - São critérios de avaliação dos títulos:

Categoria	Descrição	Pontuação por item.	Pontuação máxima.
Formação Acadêmica	Curso de Doutorado em qualquer área.	30,0	30,0
	Curso de Mestrado em qualquer área.	20,0	20,0
	Curso de Especialização dentro das áreas de formação superior do cargo pretendido.	5,0	10,0
	Curso de Aperfeiçoamento ou Extensão ou Capacitação Profissional, cada curso com validade nos últimos cinco anos e carga horária no mínimo de 08 (oito) horas.	1,0	10,0
Experiência Profissional	Exercício de função/cargo e/ou experiência profissional (público ou privado).	0,1 ponto por mês	30,0
Total de pontos		-	100,00

8. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

Art. 102 - Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal, será assegurado o direito de inscrição neste **Concurso**, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

Art. 103 - O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não confirmar na convocação a sua situação perde o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas de ampla concorrência.

Art. 104- Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste **Concurso**, em igualdade de condições com os demais candidatos de conformidade com a Lei Estadual 18.419, de 07 de janeiro de 2015; e o Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

§ 1º - O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da condição obtida.

§ 2º - Caso a aplicação do percentual de que trata o inciso anterior resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

§ 3º - A reserva do percentual adotado será distribuída proporcionalmente pelas vagas em disputa.

Art. 105 - Para concorrer a uma vaga destinada à reserva (pessoas com deficiência), o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

Art. 106 - No ato da inscrição, o candidato inscrito como pessoa com deficiência e que precise de tratamento distinto no **Concurso** deverá requerê-lo, no prazo previsto neste edital.

Art. 107 - O candidato inscrito como pessoa com deficiência, em face das condições legais, participará do **Concurso** em condições iguais com os demais no que diz respeito:

- I. ao conteúdo das provas;
- II. à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III. ao local de aplicação das provas;
- IV. à nota mínima exigida para os demais candidatos.

Art. 108 - Para concorrer a vaga reservada para pessoa com deficiência, o candidato deverá:

- I. declarar-se pessoa com deficiência no ato da sua inscrição;
- II. encaminhar cópia do CPF e laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como a provável causa da deficiência, mediante convocação específica para este fim, sendo assegurada a alteração de sua inscrição para as vagas de livre concorrência nos casos em que o laudo médico não se enquadrar nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência.

Art. 109 - O candidato que for efetivado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

Art. 110 - Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

9. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

Art. 111- Para se inscrever como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste edital que lhe asseguram tratamento especial, deixando de concorrer às vagas reservadas e concorrendo às vagas de ampla concorrência se deixar de fazê-lo, com isso, perdendo as prerrogativas asseguradas neste edital.

Art. 112 - Para concorrer a uma vaga destinada à reserva para os afrodescendentes, o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

§ 1º - O candidato que concorrer como afrodescendente deverá assinar declaração sobre a procedência de sua escolha, se obtiver classificação no limite de vagas e for chamado para contratação, devendo, neste caso, preencher formulário próprio, identificar como possuidor de cor preta ou parda e como pertencente à etnia negra preencher o campo na inscrição.

§ 2º - O candidato inscrito como afrodescendente que se recusar a assinar a declaração de possuidor de cor preta ou parda e pertencente à etnia negra perderá o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

Art. 113 - Os candidatos que se declararem afrodescendentes, nos termos do Art. 4º da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, concorrerão a todas as vagas da função, sendo-lhes reservado, além disso, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

§1º - A fixação do número de vagas reservadas aos afrodescendentes e respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas

publicadas no edital de abertura do certame e se efetivará no processo de efetivação.

§ 2º - Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

Art. 114 - O candidato afrodescendente participará do **Concurso** em condições iguais com os demais.

Art. 115 - O percentual de vagas para os afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do **Concurso**, inclusive, em relação às vagas que surgirem ou forem ampliadas.

Art. 116 - O candidato que for contratado na condição de afrodescendente não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

Art. 117 - Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas para afrodescendentes, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

10. APROVAÇÃO E PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO:

Art. 118 - A classificação no **Concurso** será feita pela ordem decrescente da soma de pontos obtidos por cada candidato, respeitadas as normas deste edital, observando-se a somatória a seguir:

a) para os cargos de Nível Superior:

$$NF = \frac{(PE + PT)}{2}$$

NF = Nota Final;

PE = Pontuação Obtida na Prova Escrita (Objetiva);

PT = Pontuação Obtida na Prova de Títulos e Experiência Profissional.

b) para os cargos de nível Técnico/Médio e Fundamental:

NF = PE

NF = Nota Final

PE = Pontuação Obtida na Prova Escrita (Objetiva)

Parágrafo único - Na divulgação dos resultados, serão apresentadas três (03) listas: uma com os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, uma como Afrodescendente e outra contendo todos os candidatos, inclusive, os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência e Afrodescendentes.

Art. 119 - Se houver candidatos com escores finais iguais, em ambos os casos, far-se-á o desempate levando em conta, pela ordem e sucessivamente, as previsões abaixo:

I - idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição no **Concurso**, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

II - maior pontuação na Prova Escrita (Objetiva); III – maior idade.

Art. 120 - O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste edital, nos editais próprios da Câmara Municipal de Guarapuava e nos demais documentos que venham a normatizar o **Concurso**.

11. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

Art. 121 - O resultado final do **Concurso** será publicado no site da Câmara do Município de Guarapuava, no endereço eletrônico mencionado e ficará à disposição no Mural de Avisos da Câmara.

Art. 122 - O edital com o resultado final, em seu anexo único, conterá o escore total do candidato, a sua classificação ou, se for o caso, a sua desclassificação.

Art. 123 – O resultado provisório do **Concurso** será publicado **no dia 19 de julho de 2017**, com base na pontuação final obtida, no órgão oficial de imprensa do município de Guarapuava e no endereço eletrônico: www.guarapuava.pr.leg.br e ficará à disposição no Mural de Avisos da Prefeitura e no site www.unioeste.br/concursos da Universidade Estadual do Oeste do Paraná.

§ 1º - Caberá recurso contra o resultado do **Concurso**, se o mesmo for protocolado **até às 17h do dia 21 de julho de 2017**, usando o requerimento para recursos, e encaminhado por e-mail: cogepe@unioeste.br

§ 2º - Os recursos serão analisados e o resultado será publicado **até às 17h do dia 24 de julho 2017**, não cabendo recursos posteriores.

§ 3º - O edital com o resultado final e respondidos todos os recursos será publicado **até as 17h do dia 25 de julho de 2017**.

Art. 124 - A Câmara Municipal de Guarapuava considerará como oficiais e válidos, para os efeitos legais e sanções possíveis, apenas os relatórios de resultados feitos pelo Setor de Informática da **UNIOESTE** e que sejam divulgados com o ato formal do Presidente da Câmara Municipal em edital próprio e oficial.

12. SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS NO LIMITE DE VAGAS:

Art. 125 - Após a realização do **Concurso**, no momento oportuno e conveniente para a Câmara Municipal de Guarapuava, os candidatos classificados no limite de vagas serão convocados para assumirem o cargo para o qual concorreram.

Art. 126 - Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato classificado no limite de vagas ou que, em virtude da impossibilidade de outro candidato classificado assumir, seja convocado como candidato remanescente.

Art. 127 - A concessão de vaga aos candidatos será constituída pelas etapas:

I - leitura do escore de pontos do candidato na **Prova Escrita (Objetiva)**;

II - classificação ou desclassificação do candidato, conforme o **Art. 50** e incisos;

III - totalização dos pontos de cada candidato;

IV - aplicação dos critérios de desempate, quando for o caso; V emissão de relatórios públicos de classificação por cargo; VI - exames médicos admissionais;

VII - apresentação da documentação prevista; VIII - nomeação;

IX - posse.

Parágrafo único - Candidatos remanescentes poderão ser convocados até que as vagas ofertadas no **Concurso** sejam completadas, mantendo-se o critério da ordem de classificação e as demais disposições deste edital.

Art. 128 - Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação do resultado do **Concurso** serão organizados e publicados pela Câmara Municipal de Guarapuava, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

Art. 129 - O candidato que não atender aos prazos dos Editais, não comparecer ao local indicado e não satisfizer as exigências previstas será eliminado do **Concurso** e dará à Câmara Municipal de Guarapuava o direito de convocar o próximo candidato classificado.

Parágrafo único - Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e será objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

Art. 130 - O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

- I - Uma (01) foto 3x4 atual;
- II - Cópia da cédula de Identidade;
- III - Cópia do CPF;
- IV - Cópia do Certificado Militar;
- V - Cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- VI - Cópia do Registro Civil (casamento ou nascimento);
- VII - Cópia do Registro Civil (filhos menores);
- VIII - Regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Municipal;
- IX - Certidão de crimes eleitorais no local de votação e em Guarapuava;
- X - Cópia de Certificado de Conclusão de Curso;
- XI - Cópia do PIS/PASEP;
- XII - Declaração do Imposto de Renda;
- XIII - Cópia de comprovante de endereço;
- XIV - Tipagem sangüínea;
- XV - Declaração de que está no gozo dos direitos políticos;
- XVI - Atestado de boa saúde física e mental;
- XVII - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Cartório Distribuidor, 1ª, 2ª Vara e 3ª Vara Criminal, Vara de Execuções Penais), Cartório Distribuidor da Justiça Estadual e Federal;
- XVIII - Declaração de não ter sofrido no exercício da função pública, penalidade por prática desabonadora ou demissão por justa causa;

Art. 131 - Os documentos exigidos para o **Concurso** deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada.

Art. 132 - A não apresentação da documentação prevista ou a não comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste edital, mesmo para aqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do **Concurso** e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções

penais aplicáveis.

Art. 133 - Sendo verificado, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado do **Concurso**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

Art. 134 - O candidato classificado que tiver setenta (70) anos de idade antes da data designada para investidura no cargo não poderá ser empossado, conforme inciso II do Art. 35 da Constituição do Estado do Paraná.

Art. 135 - As nomeações em razão do presente **Concurso** só serão efetivadas após os exames médicos admissionais e a apresentação da documentação estabelecida.

Art. 136 - O candidato considerado inapto em face da realização dos exames médicos de admissão ou que não se sujeitar à realização dos mesmos será eliminado do processo.

Art. 137 - O candidato que, chamado para a nomeação, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer uma das exigências deste edital poderá optar pelo reposicionamento como último classificado no final da lista dos candidatos classificados.

Art. 138 - O candidato que não atender aos prazos previstos ou não apresentar toda a documentação prevista neste edital perde o direito à vaga que será repassada ao candidato seguinte, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

Art. 139 - Os candidatos classificados no **Concurso** serão contratados de acordo com o que dispõem as Leis Municipais citadas no início deste edital e a sua adaptabilidade e capacidade para o desenvolvimento do cargo serão objeto de avaliação obrigatória e permanente.

Art. 140 - A carga horária de trabalho será aquela especificada para o cargo, com direitos, vantagens e obrigações especificadas nas Leis Municipais citadas neste edital.

13. DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:

Art. 141 - Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Exames Médicos Admissionais para avaliação de sua

capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

Art. 142 - Os candidatos que não forem considerados aptos nos Exames Médicos Admissionais serão eliminados do **Concurso**.

Art. 143 - O candidato inscrito com Pessoa com Deficiência que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

Art. 144 - O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo/especialidade.

Art. 145 - A não realização e/ou a não entrega dos Exames Médicos Admissionais caracterizarão desistência e ensejarão a eliminação do candidato do **Concurso**.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 146 – Será designado pela COGEPS as Bancas Examinadoras para a realização do **Concurso**, para a elaboração de provas, recursos diversos sobre as provas, aplicação e correção das provas previstas no certame.

§ 1º - O edital com a composição das Bancas Examinadoras será publicado **no dia 29 de maio de 2017**.

§ 2º - Será aceito pedido de impugnação de membros da Banca Examinadora **até às 17h do dia 02 de junho de 2017, por e-mail: cogeps@unioeste.br**

§ 3º - As respostas de eventuais recursos sobre a composição da Banca Examinadora serão respondidas **até dia 06 de junho de 2017**.

§ 4º - A publicação de edital confirmando a designação das Bancas Examinadoras ou alterando-as ocorrerá **no dia 07 de junho de 2017**.

Art. 147 - As disposições deste edital e de editais complementares que ocorram serão consideradas normas que regem o **Concurso**.

Parágrafo único – O cronograma de todas as atividades do **Concurso** consta como **Anexo III** deste edital.

Art. 148 - É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos ao **Concurso** divulgados nos endereços www.unioeste.br/concursos obrigando-se a estar atualizado sobre as diretrizes estabelecidas.

Art. 149 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões de classificação ou de notas de candidatos, valendo os resultados publicados como citado anteriormente.

Art. 150 - O descumprimento de quaisquer das instruções desde edital ou de outros que sejam publicados implicará na eliminação do candidato do **Concurso**.

Art. 151 - A documentação do **Concurso** será guardada pelo prazo de validade do Concurso do Público e, após, apenas se arquivarão os relatórios finais impressos, ficando autorizada a destruição do restante do material.

Art. 152 - Os casos omissos do edital serão resolvidos, de forma emergencial, pela Comissão Especial de Concurso e, em grau de recurso, pela Câmara Municipal de Guarapuava.

Parágrafo único - A comissão mencionada no caput deste artigo foi criada pela Portaria nº 14/2016, de 6 de janeiro de 2016, alterada pela Portaria 89/2016, de 27 de junho de 2016 e renovada pela Portaria 06/2017, publicada em 18 de janeiro de 2017 e alterada pela Portaria 20/2017, de 06 de março de 2017 e é constituída da forma descrita a seguir:

- I – Vanderlei Machado de Lima – Presidente da Comissão;
- II – Larissa Aparecida Slompo – membro.
- III – Bruno Strechar – membro.

Art. 153 - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Guarapuava homologar os resultados do **Concurso**.

Art. 154 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Guarapuava, 29 de março de 2017.

JOÃO CARLOS GONÇALVES

Presidente da Câmara Municipal de Guarapuava

VANDERLEI MACHADO DE LIMA

Presidente da Comissão Especial de Concurso Público

ANEXO I DO EDITAL nº 001/2017, de 29 de março de 2017.

ATRIBUIÇÕES E PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS

Cargo: Analista de Licitação e Contratos

Descrição Sintética:

Ao ocupante do cargo de Analista de Licitações e Contratos compete: organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria de Gestão Administrativa; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação 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 da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

Cargo: Analista Legislativo

Descrição Sintética:

Ao ocupante do cargo de Analista Legislativo compete: a conformação à técnica legislativa os projetos de leis municipais, decretos, resoluções, portarias, etc conforme artigo 59, parágrafo único da Constituição Federal e lei complementar Federal 95/1998 e alterações; será responsável ainda, pela alimentação e atualização de sistemas de bancos de dados de todos os atos normativos municipais, seja perante o Portal da Transparência ou nos sistemas internos de atos legislativos; Zelar pela técnica legislativa, sendo o responsável por todas as inclusões de pautas e ordem formal e material dos processos legislativos, visando adequação a norma; Efetuar e auxiliar nos serviços e rotinas administrativas inerentes aos trabalhos realizados pela Secretaria Geral da Câmara Municipal de Guarapuava; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; redigir e revisar atas, projetos, requerimentos, ofícios e leis; revisar textos com acurácia; instruir o processo legislativo observando prazos, normas e procedimentos legais vinculados a Lei Orgânica, Regimento Interno e demais legislação pertinentes; organizar, classificar, registrar, selecionar, redigir, catalogar, arquivar processos, textos, ofícios e documentos em geral; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e serviços de postagem; executar outras atividades correlatas.

Cargo: Assistente de Contabilidade**Descrição Sintética:**

Ao ocupante do cargo de Assistente de Contabilidade compete: Auxiliar e assessorar na redação, revisão, cálculos, digitação e lançamento de documentos contábeis diversos tais como empenho prévio, pagamento e liquidação contábil, operando equipamentos; promover a classificação das despesas analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços, promover a organização e o arquivamento de documentação contábil, desempenhar ainda outras funções correlatas ao cargo.

Cargo: Oficial Administrativo**Descrição Sintética:**

Ao Oficial Administrativo, compete: Executar trabalhos afins de escritório em rotinas pré-estabelecidas; realizar anotações e manuseios em ficha/sistemas/ programas; digitação, escaneamento de projetos, atas, resoluções, requerimentos, etc; organizar e classificar expedientes recebidos, expedidos, obter informações de fontes especificadas; fazer estudos, organizar arquivos, pastas, prestar prévio atendimento, fornecer informações aos interessados (quando autorizado); transcrever textos e executar serviços correlatos; elaboração de correspondências em geral, atas, auxiliar na separação, classificação, numeração, distribuição, selagem e expedição de correspondências; auxiliar em projetos e eventos de interesse do Poder Legislativo, realizar atendimento ao público em geral, executar outras tarefas correlatas, inclusive externa, quando solicitadas, podendo desempenhar suas funções em qualquer. Prestar serviços em qualquer órgão administrativo da Câmara, onde for determinado.

Cargo: Auxiliar Administrativo**Descrição Sintética:**

Ao ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo compete: Auxiliar os setores da Câmara Municipal, realizando serviços administrativos diversos relacionados às Diretorias de Gestão, digitar textos, ofícios, atas, circulares, memorandos; auxiliar em projetos e eventos; atender telefones; efetuar registros, preenchimento de fichas, arquivo e cadastro de documentos; atender ao público em geral; protocolar, dar a destinação correta, recebendo, entregando e controlando toda a correspondência e processos internos e externos, efetuar fotocópias e encadernações, atender o público em geral, entre outras funções correlatas ou a serem definidas.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**Descrição Sintética:**

A ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais compete: promover a higienização de mobiliários, equipamentos, pisos, janelas, vidros e sanitários, preservando os ambientes de trabalho; zelar pela conservação de plantas e jardins; remover entulhos e lixo, auxiliar nos serviços de copa, executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Auxiliar Operacional de Serviço Externo**Descrição Sintética:**

A ocupante do cargo de Auxiliar Operacional Externo compete: executar os serviços de plantio, replantio, e poda de gramas; plantio e replantio de ornamentais; poda de árvores, arbustos e afins; limpeza e calçadas externas do Prédio; limpeza externa de vidros e portas; recolhimento e destinação para local apropriado de resíduos em geral (lixo e entulhos); pequenas manutenções de calçadas e muretas; lavagem de veículos oficiais do Legislativo; verificar o regular funcionamento de iluminação externa, cadeados, fechaduras, lâmpadas externas, fazendo as substituições, outras tarefas correlatas.

ANEXO II DO EDITAL nº 001/2017, de 29 de março de 2017.

CONTEÚDOS DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS)

I – NÍVEL SUPERIOR

Português: Analista de Licitações e Contratos – Analista Legislativo.

Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Ambiguidade e paráfrase. Sinonímia, paronímia e antonímia.

Matemática: Analista de Licitações e Contratos – Analista Legislativo

Números Reais. Razão e Proporção. Regra de Três Simples. Juros Simples e Juros Compostos. Desconto Composto. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Equações de primeiro grau. Equações de segundo grau. Sistema de equações lineares. Funções. Estatística: média, análise de tabelas e gráficos.

Conhecimentos Gerais: Analista de Licitações e Contratos – Analista Legislativo

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná com ênfase ao Centro Oeste do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia do sobre o município de Guarapuava e fenômenos geográficos sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade e do município de Guarapuava. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Conhecimentos Específicos: Analista de Licitações e Contratos.

Conhecimento Lei Federal nº 8666/93 – Lei geral de licitação e contratos administrativos. Função e finalidade de uma Comissão de Licitação em órgão público. Importância da licitação em órgão público. Licitações: legislação aplicável, princípios, modalidades, procedimentos, homologação e adjudicação,

dispensa, inexigibilidade, anulação e revogação. Modalidades de Licitações (concorrência; tomada de preço; convite; concurso e leilão). Contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades de licitações que levam em conta preços fixos: uma comparação entre a concorrência, a tomada de preços e o convite. Pregão eletrônico. Bens e serviços comuns para licitação na modalidade pregão. Diferenciação entre licitação deserta e licitação fracassada.

Contratos: características dos contratos, formalização dos contratos, cláusulas essenciais, garantias, prazo, vigência, publicação, modalidades, execução e irregularidades dos contratos. Finalidade e objetivo de Contratos Administrativos em órgão público ou administração pública. Contrato Administrativo: regime jurídico, gestão, alterações, fiscalização, sanções. Riscos quanto à motivação do gasto, à compatibilidade do preço praticado, ao recebimento (liquidação da despesa) e à destinação para fins de interesse público.

Objetivos e finalidades do Portal da Transparência.

Conhecimentos Específicos: Analista Legislativo.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Guarapuava. Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarapuava. Constituição Federal de 1988 – Capítulo IV - Dos municípios (artigos de 29 a 31); Título V – Da Organização dos Poderes, Capítulo I – Do Poder Legislativo (artigos de 44 a 75). Lei Complementar Federal nº 95, de 26/02/1998. Organização político-administrativa brasileira: bens e competências. Municípios. Intervenção.

Noções Gerais de Direito Constitucional - Aplicação de Normas Constitucionais ao Poder Legislativo Municipal. Poder Legislativo – organização e atribuições. Processo Legislativo. Noções de processos e procedimentos legislativos. Iniciativa comum. Iniciativa reservada. Iniciativa privativa dos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público.

Noções de Direito Administrativo – Administração Pública (artigo 37 da Constituição Federal de 1988). Órgãos públicos. Agentes Públicos. Bens Públicos. Ética do Servidor na Administração Pública. Controle da Administração Pública. Concessão de Serviços Públicos. Contratos Administrativos. Processos Administrativos.

Redação Legislativa – Manual de Redação da Presidência da República. Conformação Legislativa dos atos oficiais: projetos de leis municipais decretos, resoluções, portarias e outros de acordo com a legislação vigente e pertinente. Noções de Técnica Legislativa: conceito, elaboração de texto legal, partes do ato normativo, estrutura do texto normativo. Estrutura das Leis. Redação Legislativa. Processos Legislativos.

Rotinas Administrativas: atendimento e esclarecimento ao público interno e externo; redação de e revisão de atos oficiais da Câmara Municipal; instrução de processos legislativos nas normas legais e prazos (Lei Orgânica, Regimento Interno e legislação pertinente).

Documentação e Processos: organização, classificação, registro, seleção, redação, catalogação, arquivamento, textos, ofícios e documentos em geral. Objetivos e finalidades do Portal da Transparência.

Ética e conduta profissional na Administração Pública – princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, sigilo das

informações. Serviços de protocolo e postagem de documentos oficiais.

II – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Português: Assistente de Contabilidade – Auxiliar Administrativo – Oficial Administrativo.

Compreensão e interpretação de textos; emprego das classes das palavras; concordância e regência verbal e nominal; ortografia; pontuação; preposição; acentuação gráfica; conjunções; pronomes e conjugação verbal. Redação oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização; concisão e clareza, emprego dos pronomes de tratamento.

Matemática: Assistente de Contabilidade – Auxiliar Administrativo – Oficial Administrativo.

Números fracionários e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e juros compostos. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Equações de primeiro grau. Sistemas de equações com duas variáveis. Equações de segundo grau.

Conhecimentos Gerais: Assistente de Contabilidade – Auxiliar Administrativo – Oficial Administrativo.

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná com ênfase ao Centro Oeste do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia do sobre o município de Guarapuava e fenômenos geográficos sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade e do município de Guarapuava. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Conhecimentos Específicos: Assistente de Contabilidade.

Noções Gerais sobre Legislação: Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 (normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 (e suas alterações) – Licitações; Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 que trata da Responsabilidade Fiscal. Lei Orgânica do Município de Guarapuava.

Noções Básicas de Contabilidade. Usuário da contabilidade e seus objetivos. Princípios Contábeis. Técnicas Contábeis. Convenções Contábeis. Livros Contábeis. Fatos Contábeis. Escrituração Contábil. Bens, Direitos e Obrigações.

Noções Gerais e Conhecimentos Básicos sobre Contabilidade Pública: conceito, campos de aplicação, legislação, receita e despesa pública, orçamento. Registro das operações típicas de um órgão público. Revisão, cálculos, digitação e empenho prévio, pagamento e liquidação contábil. Classificação das despesas – custos dos bens e serviços. Procedimentos para encerramento do

exercício social e elaboração de relatórios contábeis e balancete de contabilidade pública. Critérios de avaliação do ativo e passivo. Demonstrações Contábeis Obrigatórias.

Capital, Receitas, Despesas, Custos e Resultados. Provisões. Custos e Despesas. Contas. Planos de Contas. Composição das Contas. Elenco de Contas. Regimes de Contabilização de Contas e Despesas. Estrutura dos Planos de Contas.

Patrimônio. Elementos do patrimônio. Variações patrimoniais. Representação gráfica do patrimônio. Os grupos patrimoniais segundo a lei nº 6.404/76 com a nova redação da lei 11.941/2009. O ativo. O passivo. O patrimônio líquido. As contas retificadoras. Equação fundamental do patrimônio. Os estados patrimoniais. Estrutura do balanço patrimonial. Critérios de avaliação dos elementos patrimoniais.

Balanço Patrimonial. Instruções para se fazer um Balanço Patrimonial. Gestão Patrimonial.

Conhecimentos Específicos: Oficial Administrativo.

Procedimentos administrativos: serviços e rotina de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Correspondência oficial. Elaboração de correspondência em geral. Selagem e expedição de correspondências. Atendimento ao público em geral. Serviços administrativos da Câmara (interno e externo). Projetos e eventos.

Atos Administrativos de uso mais frequentes: projetos de lei, atas, resoluções, requerimentos, circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços e outros. Anotações e manuseio em fichas, sistemas e programas. Digitação e escaneamento de documentos oficiais do legislativo.

Redação Oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências.

Gestão de Protocolo: gerenciamento, cadastramento, cancelamento e reativação de cadastro. Numeração de protocolo. Atividades de protocolo – produção de documentos, padronização da estrutura documental, anexação de documentos, tramitação de documentos e processos, recepção de documentos e processos, classificação, numeração, distribuição interna, expedição de documentos e processos, arquivamentos de documentos e processos, desarquivamento de documentos e processos, vista e cópia de documentos e processos.

Procedimentos processuais: formação, autuação e tramitação. Autuação e instrução de documentos com classificação de sigilo e informações pessoais, instrução e numeração de folhas. Apensação e desapensação de processos, reabertura de processos, reconstituição de processos e digitalização de documentos em processos administrativos.

Atos e fatos administrativos. Classificação dos atos administrativos. Elementos do ato administrativo. Procedimentos legais de atos administrativos: anulação, revogação e convalidação. Atos administrativos inválidos.

Noções de informática: Sistema Operacional Windows 7, 8.1 e 10 e GNU/LINUX. Conhecimento sobre Microsoft Office 2010/2013 (Word, Excel, Power Point), Internet e Antivírus. Correio eletrônico: uso, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

Internet e Intranet. Serviços e aplicativos utilizados na Internet: navegadores web (internet Explorer, Firefox e Chrome). Mecanismos de busca avançada no Google. Segurança para microcomputadores: tipos de ameaças e mecanismos de defesa.

Conhecimentos Específicos: Auxiliar Administrativo.

Noções gerais sobre a estrutura, competências e serviços administrativos da Câmara Municipal. Organização administrativa dos serviços do órgão municipal e finalidades. Rotinas administrativas. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado.

Noções básicas de atendimento ao público – postura e atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público. Noções de telefonia. Anotação e repasse de recados. A imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Formas de tratamento. Noções básicas de relações humanas no trabalho: apresentação pessoal, boas maneiras, comportamento e ética profissional. Relacionamento interpessoal.

Serviços e rotinas administrativas e de protocolo: recebimento, expedição e arquivo. Classificação dos documentos e correspondências e destinação adequada. Controle dos processos internos e externos. Gestão de documentos recebidos e expedidos.

Noções básicas de documentos oficiais tais como: portarias, decretos, ofícios, editais. Comunicação interna. Protocolo e arquivos.

Redação oficial: características e tipos. Elaboração e digitação de cartas, atas, textos, ofícios circulares, memorandos, tabelas e gráficos.

Gestão de documentos e métodos de arquivamento. Atos administrativos. Processos Administrativos: constituição, autuação e tramitação. Correspondência. Cadastro de documentos, registros em geral, preenchimento de fichas e formulários.

Noções básicas de informática: Sistema Operacional Windows 7, 8.1 e 10 e GNU/LINUX. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010/2013 (Word, Excel, Power Point), Internet e Antivírus. Correio eletrônico: uso do correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

III – NÍVEL FUNDAMENTAL

Português: Auxiliar de Serviços Gerais – Auxiliar Operacional de Serviço Externo.

Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto. Ambiguidade. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Concordância verbal e nominal.

Matemática: Auxiliar de Serviços Gerais – Auxiliar Operacional de Serviço Externo.

Conjuntos Numéricos. Operações com conjuntos. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais, fracionários e decimais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Porcentagens. Regra de três simples. Sistemas de medidas: tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade. Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Equações de primeiro grau. Funções de primeiro grau.

Conhecimentos Gerais: Auxiliar de Serviços Gerais – Auxiliar Operacional de Serviço Externo.

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná com ênfase ao Centro Oeste do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia do sobre o município de Guarapuava e fenômenos geográficos sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade e do município de Guarapuava. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Conhecimentos Específicos: Auxiliar de Serviços Gerais.

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho – conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais. Limpeza de dependências de circulação, de trabalho e sanitárias. Limpeza de piso, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, persianas, rodapés, luminárias, mobiliário em geral, ralos, caixas de gordura, vasos sanitários e utensílios em geral. Conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução de limpeza e higienização em geral: aplicação, cuidados e segurança (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Princípios básicos de diluição e aplicação, conforme especificação dos produtos de limpeza (fabricante). Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivos.

Noções gerais das normas de saúde sobre limpeza, higiene em geral. Varrição de superfícies diversas. Remoção de lixos e detritos. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Limpeza e conservação de pátios e prédios municipais, plantas e jardins.

Serviços de guarda dos bens públicos do Município, inclusive o controle e conservação.

Conhecimentos de serviços de copa e cozinha e guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza e cozinha e de produtos alimentícios.

Noções de prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Segurança no trabalho. Utilização de equipamentos de segurança (EPI e EPC).

Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros.

Ética no Trabalho. Relações Interpessoais e Higiene no trabalho. Noções básicas de atendimento ao público.

Conhecimentos Específicos: Auxiliar Operacional de Serviço Externo.

Noções gerais dos serviços de plantio, replantio, poda de grama, poda de árvores e arbustos, com técnicas adequadas. Conservação de plantas e jardins, logradouros públicos.

Noções gerais das normas de saúde sobre limpeza, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais. Limpeza de dependências de circulação e de trabalho.

Varição de superfícies diversas. Remoção de lixos e detritos. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Limpeza e conservação de pátios e prédios municipais.

Serviços auxiliares de construção em geral, de manutenção de calçadas e muretas e ações emergenciais na ocorrência de intempéries.

Realizar os serviços de guarda, dos bens públicos do Município, inclusive controle e conservação. Noções básicas de segurança patrimonial e pessoal. Defesa do patrimônio público relacionado a atos de vandalismo. Vigilância nas praças, jardins e logradouros e nos prédios públicos e serviços de guarda dos bens públicos.

Conhecimento de ferramentas, materiais e equipamentos usados em pequenos reparos prediais, móveis, hidráulicos e elétricos. Manutenção e verificação regular do funcionamento de iluminação externa, troca de lâmpadas externas, fechaduras, cadeados e outros serviços de proteção do patrimônio público.

Lavagem, conservação e manutenção básica dos veículos oficiais do município. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Segurança no trabalho. Utilização de equipamentos de segurança (EPI e EPC).

Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros.

Ética no Trabalho. Relações Interpessoais e Higiene no trabalho. Noções básicas de atendimento ao público.

ANEXO III DO EDITAL nº 001/2017, de 29 de março de 2017.

SÍNTESE DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ		
COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS		
CONCURSO PÚBLICO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA		
PASSOS	CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	DATAS
1.	Publicação do Edital de Abertura do Concurso.	
1.1	Expedição do Edital nº 001/2017 com as instruções gerais para a abertura de inscrições e realização do Concurso Público.	Dia 29/03/2017
1.2	Prazo para impugnação do Edital nº 001/2017.	Do dia 30/03/2017 até 05/04/2017
1.3	Respostas dos recursos contra a impugnação do Edital nº 001/2017.	Dia 06/04/2017
1.4	Publicação das respostas contra a impugnação do Edital nº 001/2017.	Dia 07/04/2017
2.	Inscrições e Entrega de Documentação.	
2.1	Período de Inscrições e entrega da documentação.	Dia 10/04/2017 até 17h de 22/05/2017
2.2	Prazo para pedidos de isenção da taxa de inscrição.	Do dia 10/04/2017 até às 17h do dia 28/04/2017
2.3	Resultado das análises das isenções	Dia 04/05/2017
2.4	Prazo para recursos contra o indeferimento de pedidos de isenção.	08/05/2017
2.5	Resultado dos pedidos de recurso de isenção.	Dia 09/05/2017
2.6	Último prazo para recolhimento da taxa de inscrição.	Até dia 23/05/2017
2.7	Entrega de documentação para candidatos com deficiência – atendimento diferenciado e bancas especiais ou emergenciais.	Até dia 23/05/2017
2.8	Prazo para entrega da documentação para a Prova de Títulos e Experiência Profissional para os cargos de nível superior.	Até dia 23/05/2017
3.	Homologação das Inscrições.	
3.1	Edital de homologação das inscrições.	Até 17h do dia 26/05/2017

3.2	Prazo para petição de eventuais recursos sem efeito suspensivo dos candidatos que não tiveram inscrições homologadas.	Até 17h do dia 30/05/2017
3.3	Respostas dos recursos contra a não homologação de inscrições.	Até 17h do dia 31/05/2017
3.4	Publicação de Edital complementar de inscrições homologadas.	Até 17h do dia 01/06/2017
3.5	Edital final de homologação das inscrições.	Dia 02/06/2017
3.6	Publicação da relação dos candidatos que apresentaram ou não a documentação para a Avaliação do Currículo.	Até dia 02/06/2017
4.	Bancas Examinadoras.	
4.1	Publicação do Edital de designação das Bancas Examinadoras.	Dia 29/05/2017
4.2	Prazo para pedidos de impugnação de qualquer dos nomes da Banca Examinadora.	Até 17h do dia 02/06/2017
4.3	Respostas dos recursos de impugnação de membros das Bancas Examinadoras.	Dia 06/06/2017
4.4	Publicação de Edital de designação de novos membros de Banca Examinadora, se for o caso.	Dia 07/06/2017
4.5	Publicação de Edital confirmando a designação das Bancas Examinadoras ou alterando, quando for o caso.	Dia 07/06/2017
5.	Prova Objetiva (Escrita).	
5.1	Publicação de Edital convocando os candidatos com inscrição homologada para a participação da Prova Escrita (Objetiva) e respectivo ensalamento.	Dia 08/06/2017
5.2	Realização da Prova Escrita (objetiva) por fiscais designados pela COGEPS.	Domingo Dia 25/06/2017
5.2.1	Abertura dos portões do prédio.	12h30min
5.2.2	Fechamento dos portões do prédio.	13h
5.2.3	Início da Prova Escrita (Objetiva).	13h30min
5.2.4	Término da prova Escrita.	17h30min
5.3	Publicação de Edital com os Gabaritos Provisórios.	Até 17h do dia 26/06/2017
5.4	Prazo para interposição de recursos contra os Gabaritos Provisórios.	Até as 17h do dia 30/06/2017
5.5	Respostas dos recursos dos Gabaritos Provisórios.	Até às 17h do dia 05/07/2017

5.6	Publicação dos Gabaritos Definitivos.	Até 17h do dia 06/07/2017
5.7	Publicação dos resultados finais da Prova Escrita (Objetiva).	Até 17h do dia 07/07/2017
5.8	Prazo para recursos contra o resultado da Prova Escrita (Objetiva).	Até 17h do dia 11/07/2017
5.9	Respostas do julgamento dos recursos do resultado da Prova Escrita (Objetiva).	13/07/2017.
5.10	Edital com o resultado final da Prova Escrita (Objetiva).	14/07/2017
6.	Prova de Títulos e Experiência Profissional	
6.1	Avaliação dos documentos para a Prova de Títulos e Experiência Profissional por banca examinadora da UNIOESTE.	De 03 a 06/07/2017
6.2	Resultado da avaliação da Prova de Títulos e Experiência Profissional.	Dia 07/07/2017
6.3	Prazo para a interposição de recursos contra o resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional.	Até 17h do dia 13/07/2017
6.4	Respostas dos recursos contra o resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional.	Até 17h do dia 17/07/2017
6.5	Resultado final da Prova de Títulos e Experiência Profissional.	Até 17h do dia 18/07/2017
7.	Resultado Final do Concurso Público.	
7.1	Publicação do resultado do Concurso Público, com as notas finais e respectiva classificação.	Dia 19/07/2017
7.2	Prazo para interposição de recursos contra o resultado provisório do Concurso.	Até 17h do dia 21/07/2017
7.3	Análise e publicação dos recursos respondidos.	Até 17h do dia 24/07/2017
7.4	Publicação do resultado final para efeitos de homologação.	Até 17h do dia 25/07/2017
8.	Homologação dos Resultados do Concurso Público.	A partir do dia 26/07/2017