

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
CAPANEMA



EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Valdeci Alves dos Santos - Secretária de
Administração

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Anderson Ferreira dos Passos
RESPONSÁVEL TÉCNICO: Anderson Ferreira dos Passos
DRT Nº 9975/PR

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000

Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br
Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: Milton Kafer

Secretário de Administração: Valdeci Alves dos Santos

Secretária de Agricultura e Meio Ambiente: Raquel Belchior Szimanski

Secretária de Educação, Cultura e Esporte: Zaida Teresinha Parabocz

Secretária da Família e Desenvolvimento Social: Sandra Pagno

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretário de Planejamento e Projetos: Paulo Fernando L. Orso

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Urbanismo: Clésio Novick

Chefe de Gabinete: Paulo de Souza

Controladora Geral do Município: Arieli Caciara Wons

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596 e (46) 3552-2329

Fax: (46) 3552-3217

E-mail: capanemacamara@gmail.com

Capanema - Paraná

Vereador: Airton Marcelo Barth - Presidente

Vereador: Valdomiro Brizola - Vice-Presidente

Vereadora: Izoete Ap. Walker - 1ª Secretária

Vereador: Edson Wilmsen - 2º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan

Vereador: Ginésio J. Pinheiro

Vereador: Gilmar Pontin

Vereador: Paulo C. Lothermann

Vereador: Sergio Ullrich

ATOS LICITATÓRIOS

AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2018

TERMO DE CANCELAMENTO DE PROCESSO LICITATÓRIO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2018

Determinou-se pelo cancelamento do Processo Licitatório modalidade Pregão Presencial nº 59/2018, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE ÓLEOS LUBRIFICANTES DIVERSOS, GRAXA E FLUÍDO DE FREIO, PARA USO EM VEÍCULOS E MÁQUINAS

DA FROTA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. Baseado no Parecer Jurídico nº 187/2018.

Capanema, 24 de maio de 2018

Américo Bellé

Prefeito Municipal

LEIS

LEI Nº 1.652, DE 23 DE MAIO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a criar o cargo de Mãe Social, a ampliar o número de cargos de Assistente Social e criar a Coordenação do Programa de Acolhimento Municipal, dentro da estrutura administrativa do Município de Capanema/Pr.

A Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, aprovou e o Prefeito do Município de Capanema sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal a criar 6 (seis) cargos de Mãe Social – MS, com vencimento mensal de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais), com exercício exclusivamente junto ao Programa de Acolhimento Municipal, tanto na modalidade Institucional, quanto na modalidade Familiar, vinculados a Secretaria Municipal da Família e Assistência Social.

Art. 2º Os cargos de Mãe Social – MS sujeitar-se-ão ao regime jurídico estatutário, regulamentado na Lei nº 877/2001.

Art. 3º Os cargos de Mãe Social - MS são de dedicação integral, com jornada de trabalho 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, conforme escala de serviço; ou, podendo ser implantado regime de turno de revezamento, mediante necessidade do serviço público.

Art. 4º Autoriza o Poder Executivo Municipal a ampliar para 4 (quatro) cargos de Assistente Social – do Grupo Ocupacional 10 – Ação e Promoção Social – Serviços Auxiliares – Código AS, constante do Anexo II, da Lei 1.280/2010, de provimento efetivo, a ser exercido por profissional com Curso Superior em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da classe.

Art. 5º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Família e Assistência Social, passa a compreender a Coordenação do Programa de Acolhimento Municipal, a ser exercida por servidor de provimento efetivo, ocupante do cargo de Assistente Social, com exercício exclusivamente junto ao Programa de Acolhimento Municipal.

Art. 6º O Art. 26, da Lei Municipal nº 1.438/2013, passa ter a seguinte redação:

“Art. 26. A Secretaria da Família e Desenvolvimento Social é integrada pelos seguintes departamentos divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I. Departamento de Desenvolvimento Social;
- II. Coordenação do Programa de Acolhimento Municipal.”

Art. 7º São atribuições do Coordenador do Programa de Acolhimento Municipal:

I – gestão da entidade;

II – elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;

III – organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
IV – articulação com a rede de serviços;
V – articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
VI – enviar relatórios concernentes ao Programa de Acolhimento Municipal ao Ministério Público e a Juízo da Vara da Infância;
VII – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º Em decorrência da criação dos cargos de Mãe Social - MS, bem como da ampliação do número de cargos de Assistente Social, altera-se o Anexo II – Dos Cargos de Provimento Efetivo – GRUPO OCUPACIONAL 10 – AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL – Serviços Auxiliares, da Lei 1.280, de 25 de março de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**GRUPO OCUPACIONAL 10
AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL – Serviços Auxiliares**

Código	Série de Classes	Nível	Número de Cargos
AS	Assistente Social 01		04
AS	Assistente Social 02		04
AS	Assistente Social 03		04
AS	Assistente Social 04		04
AS	Assistente Social 05		04
AS	Assistente Social 06		04
AS	Assistente Social 07		04
AS	Assistente Social 08		04

Código	Série de Classes	Nível	Número de Cargos
MS	Mãe Social	09	06
MS	Mãe Social	10	06
MS	Mãe Social	11	06
MS	Mãe Social	12	06
MS	Mãe Social	13	06
MS	Mãe Social	14	06
MS	Mãe Social	15	06
MS	Mãe Social	16	06

Art. 9º Em decorrência da criação dos cargos de Mãe Social - MS, altera-se o Anexo III – Tabela de Vencimentos, Dos Cargos de Provimento Efetivo – GRUPO OCUPACIONAL 10 – AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL – Serviços Auxiliares, da Lei 1.280, de 25 de março de 2010, para o fim de incluir a seguinte redação:

**GRUPO OCUPACIONAL 10
AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL – Serviços Auxiliares**

Nível	Base
09	R\$ 1.300,00
10	R\$ 1.326,00
11	R\$ 1.352,52
12	R\$ 1.379,57
13	R\$ 1.407,16
14	R\$ 1.435,31
15	R\$ 1.464,01
16	R\$ 1.493,29

Art. 10. A investidura nos cargos de Mãe Social - MS dar-se-á mediante aprovação em Concurso Público, de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para a sua atuação, nos termos da CF/88.

Parágrafo Primeiro. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, conforme interesse da Administração Municipal;

Art. 11. Considerando a iminente necessidade de contratação de pessoal para a continuidade e funcionamento da Casa Lar Governamental em Capanema/Pr, fica autorizado o Poder Executivo a realizar Processo Seletivo Simplificado (PSS), para provimento temporário dos cargos de Mãe Social e para provimento de 1 (um) cargo de Assistente Social, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho com contribuição ao regime geral de previdência social, a fim de cumprir em caráter emergencial pelo prazo de até um ano, prorrogável, a critério da administração, por mais um ano.

Art. 12. A Mãe Social - MS deverá preencher, além dos pré-requisitos básicos para ingresso no serviço público do Município, previstos no art. 5º, da Lei nº 877/2001, os seguintes pré-requisitos para o exercício do cargo:

- I - apresentar Certificado de conclusão do Ensino Fundamental;
- II - ter sido aprovado em Concurso Público, de Provas ou de Provas e Títulos;
- III - haver concluído, com aproveitamento, Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

Art. 13. É terminantemente proibida a disponibilidade, o aproveitamento e a movimentação (remoção, redistribuição, cessão) dos servidores ocupantes dos cargos ora criados, bem como o desvio de função, sob pena de responsabilidade do Titular do Órgão.

Art. 14. Esta Lei inclui o art. 48-A, na Lei nº 1.476/2013, dispondo sobre a descrição detalhada dos cargos ora criados, que passa a vigorar com o seguinte texto:

“Art. 48-A. A MÃE SOCIAL – do Grupo Ocupacional 10 – AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL – Serviços Auxiliares – Código MS, da Lei 1.280/2010, compete:

- I - Cuidar de bebês, crianças, jovens e adolescentes a partir de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;
- II - informar-se sobre criança, jovens e adolescentes; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias de criança, jovens e adolescentes;
- III - ajudar as crianças, jovens e adolescentes no banho, alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas;
- IV - estar atento às ações de criança, jovens e adolescentes aos pais ou responsáveis;
- V - relatar o dia-a-dia das crianças, jovens e adolescentes;
- VI - educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e serviços comunitários;
- VII - manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
- VIII - desestimular a agressividade de criança, jovens e adolescentes;
- VIII - ouvir criança, jovens e adolescentes respeitando sua necessidade individual de falar;
- IX - dar apoio psicológico e emocional;
- X - ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- XI - promover momentos de afetividade;
- XII - estimular a independência;
- XIII - orientar e respeitar a criança, jovem e adolescente na sua necessidade espiritual e religiosa;
- XIV - participar na elaboração do cardápio;
- XV - observar a qualidade e a validade dos alimentos;
- XVI - fazer as compras conforme lista e cardápio;
- XVII - preparar a alimentação;

XVIII - servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;
XIX - estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
XX - reeducar os hábitos alimentares das crianças, jovens e adolescentes.;
XXI - terapias ocupacionais e físicas;
XXII - ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas de criança, jovens e adolescentes; manusear adequadamente criança, jovens e adolescentes;
XXIII - observar alterações físicas;
XXIV - observar as alterações de comportamento;
XXV - lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;
XXVI - controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos, em domicílios; acompanhar a criança, jovens e adolescentes em consultas e atendimentos médico-hospitalar;
XXVII - relatar a orientação médica aos responsáveis;
XXVIII - seguir a orientação médica;
XXIX - cuidar dos afazeres domésticos;
XXX - manter o ambiente organizado e limpo;
XXXI - promover adequação ambiental;
XXXII - prevenir acidentes;
XXXIII - cuidar da roupa e objetos pessoais das crianças, jovens e adolescentes;
XXXIV - preparar o leito de acordo com as necessidades das crianças, jovens e adolescentes;
XXXV - estimular o gosto pela música, dança e esporte;
XXXVI - selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade;
XXXVII - ler estórias e textos para crianças, jovens e adolescentes;
XXXVIII - organizar biblioteca doméstica;
XXXIX - orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;
XL - ajudar nas tarefas escolares; participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;
XL - acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem;
XLI - planejar e fazer passeios;
XLII - listar objetos de viagem; arrumar a bagagem;
XLIII - preparar a mala de remédios;
XLIV - preparar documentos e lista de telefones úteis; preparar alimentação da viagem com antecedência;
XLV - acompanhar crianças, jovens e adolescentes em atividade sociais e culturais;
XLVI - manter capacidade e preparo físico, emocional e espiritual;
XLVII - cuidar da sua aparência e higiene pessoal; demonstrar educação e boas maneiras;
XLVIII - adaptar-se a diferentes estruturas e padrões familiares e comunitários;
XLIX - respeitar a privacidade das crianças, jovens e adolescentes;
L - demonstrar sensibilidade e paciência; saber ouvir; perceber e suprir carências afetivas;
LI - manter a calma em situações críticas; demonstrar discrição;
LII - em situações especiais, superar seus limites físicos e emocionais;
LIII - manter otimismo em situações adversas; reconhecer suas limitações;
LIV - demonstrar criatividade; lidar com a agressividade; lidar com seus sentimentos negativos e frustrações; lidar com perdas e mortes;
LV - buscar informações e orientações técnicas;-obedecer a normas e estatutos;
LVI - reciclar-se e atualizar-se por meio de encontros, palestras, cursos e seminários;

LVII - respeitar a disposição dos objetos de crianças, jovens e adolescentes;
LVIII - dominar noções primárias de saúde; dominar técnicas de movimentação de crianças, jovens e adolescentes para não se machucar; educar crianças e jovens;
LIX - transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala;
LX - conciliar tempo de trabalho com tempo de folga; doar-se; ter conduta moral; cumprir escala da jornada de trabalho estabelecido pelos responsáveis e coordenadores dos centros de atendimento.
LXI - Auxiliar no acompanhamento das crianças e adolescentes das famílias inseridos no Programa de Acolhimento Familiar;
LXII - desempenhar outras atividades correlatas.
§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Mãe Social é o Ensino Fundamental Completo.
§ 2º A carga horária para o cargo de Mãe Social é de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, conforme escala de serviço; ou, podendo ser implantado regime de turno de revezamento, mediante necessidade do serviço público.”

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 23 dias do mês maio de 2018.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

Valdeci Alves dos Santos
Secretário de Administração

ATOS DO LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO Nº 02/2018

Pregão Presencial nº 01/2018 Processo nº 02/2018

Data da Assinatura do Contrato: 23 de maio de 2018.

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA-PR

Contratada: JONIKAITES & JONIKAITES LTDA – ME (JORNAL NOVO TEMPO)

Objeto: contratação de serviços publicação em jornal impresso de circulação local de Atos Oficiais da Câmara Municipal de Capanema-PR, especialmente avisos de licitações, relatórios fiscais e outros correlatos.

Data Inicial de Vigência: 23 de maio de 2018, data final de vigência 22 de maio de 2019.

Valor Total: Estimado em R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), para o período de 12 meses, sendo aplicado o preço unitário de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos) o centímetro/página.

Airton Marcelo Bärth
Airton Marcelo Bärth
Presidente do Legislativo Municipal

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

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e correio eletrônico secretaria@concursosfau.com.br.

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

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com a Tabela do item 8 deste Edital.

1.4 A convocação para a vaga informada na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Capanema, dentro do prazo de validade do concurso.

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

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

1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

2. DOS CARGOS

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

TABELA 2.1

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
101	Contador Legislativo	20	01	-	RS 4.134,03	RS 150,00

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

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

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

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara Municipal de Capanema;

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

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

g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;

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

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

4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir das 12h00min do dia 04 de junho de 2018 às 23h59min do dia 25 de junho de 2018, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

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

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

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

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

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

4.7.1 declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Câmara Municipal de Capanema.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 26 de junho de 2018. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

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

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

4.11 A Câmara Municipal de Capanema e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias 04 a 06 de junho de 2018, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue na Câmara Municipal de Capanema, no Protocolo Geral, Capanema – Estado do Paraná, no horário das 08hs às 11hs30min e 13hs30min as 17hs30min.

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

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

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

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

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

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

II.1 - A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br, deverá ser preenchida, em duas vias, e entregue com os devidos comprovantes Câmara Municipal de Capanema, no Protocolo Geral, Capanema – Estado do Paraná, no horário das 08hs às 11hs30min e 13hs30min as 17hs30min.

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

II.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia 13 de junho de 2018, pelo site www.concursosfau.com.br.

II.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às 23hs59min do dia 25 de junho de 2018, e efetuar o pagamento até o dia 26 de junho de 2018.

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

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

5.1.1 a compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às

notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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

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

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

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer e

h) trabalho;

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

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

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

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

5.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

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

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

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

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de 03 de julho de 2018. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 deste Edital.

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

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

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

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

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

6.1.2 as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3 para solicitar condição especial o candidato deverá:

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

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

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

6.2 Da Candidata Lactante

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

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

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

6.2.2 a candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a

prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

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

6.2.4 nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia 25 de junho de 2018 em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO
Caixa Postal 3023
Guarapuava – PR
CEP 85.010-980

Concurso Público da Câmara Municipal de Capanema
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

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

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

6.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

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

6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de 03 de julho de 2018. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 14 deste Edital.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br na data provável de 03 de julho de 2018.

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

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

7.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial

do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

8. DAS FASES DO CONCURSO

8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 8.1

CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	NÍVEL SUPERIOR			VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
			ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)		
Contador Legislativo	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	20	1,00	20,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	10	1,00	10,00	
			Informática	10	1,00	10,00	
			Conhecimento Específico	30	2,00	60,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	70	-----	100	

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Capanema, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de 15 de julho de 2018, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e no CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO.

9.3 O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir de 11 de julho de 2018.

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

9.5 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

9.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

9.5.2 no caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

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

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

9.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá

consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

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

9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.

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

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

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

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

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

9.19 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e o caderno de questões.

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

9.21 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa cor-

reta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

9.23 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

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

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

11. DO REGIME JURÍDICO

11.1 Para o cargo de Contador Legislativo, o candidato será submetido ao regime estatutário, seguindo as regras do Estatuto do Servidor do Município de Capanema.

12. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

12.2 Para o cargo da Tabela 8.1, a Nota Final dos candidatos habilitados será a nota obtida na prova objetiva.

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

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

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

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

13. DA ELIMINAÇÃO

13.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- 13.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 13.1.2 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 13.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orien-

tações deste Edital:

- a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 13.1.4 caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.
 - 13.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.
 - 13.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - 13.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
 - 13.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - 13.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
 - 13.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
 - 13.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 13.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.
 - 13.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.
 - 13.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
 - 13.1.15 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
 - 13.1.16 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 13.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14. DOS RECURSOS

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

- 14.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;
 - 14.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - 14.1.3 contra o resultado da prova objetiva;
 - 14.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 14.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, sob pena de perda do prazo recursal.
- 14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br

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

14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

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

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

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

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

14.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

14.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

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

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

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

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

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

14.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

16. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

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

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

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

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

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

16.5.1 cópia da Carteira de Identidade;

16.5.2 cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

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

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

16.5.5 uma foto 3x4 recente e tirada de frente;

16.5.6 cópia da certidão de nascimento ou casamento;

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

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

16.5.9 certidão negativa de antecedentes criminais;

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

16.5.11 comprovante de endereço;

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

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

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

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

17.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (42) 3623-5892, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público – Edital nº 01/2018.

17.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br

17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desen-

volvimento da UNICENTRO.

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

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

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

Capanema/PR, 24 de maio de 2018.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

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

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101 CONTADOR LEGISLATIVO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe OU Ensino Superior Completo em qualquer área de conhecimento, curso Técnico em Contabilidade (ensino médio) e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições:

I - assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura edemais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

III - organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;

IV - assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

V - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VI - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;

VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contras correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

VIII - elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

IX - efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;

X - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;

XI - organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;

XII - preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;

XIII - fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;

XIV - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos edemais atos referentes ao pessoal da Câmara;

XV - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;

XVI - movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;

XVII - auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;

XVIII - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros orçamentários;

XIX - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;

XX - verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;

XXI - acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;

XXII - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;

XXIII - analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;

XXIV - avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;

XXV - proceder à conferência de registros contábeis;

XXVI - proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;

XXVII - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;

XXVIII - emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXIX - emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXX - realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;

XXXI - verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

XXXII - organizar um Sistema de Controle Interno;

XXXIII - analisar os processos de prestação de contas trimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXXIV - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;

XXXV - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;

XXXVI - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e trimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;

XXXVII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno.

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

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

Matemática: Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Informática: Informática em Geral: Conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7. Instalação, configuração e utilização: Libre Office 5.3. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 52, Google Chrome 42 e versões posteriores desses softwares).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CARGO 101 CONTADOR LEGISLATIVO

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





O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br