



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011, DE 18 DE JULHO DE 2011.

O Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Clevelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal e disposições da Lei Orgânica do Município de Clevelândia, resolve baixar as seguintes normas para realização do **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011, DE PROVAS E TÍTULOS**, para provimento em padrão inicial de carreira dos cargos constantes no item 2 deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este edital; realizado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – FUNTEF-PR; e consistirá de provas escritas pertinentes às áreas a que se destinam os cargos, através de questões objetivas e de Redação; e da pontuação de títulos, conforme estabelecido no item 5.

1.2. Visa ao provimento das vagas para os cargos relacionados no item 2, ficando os demais candidatos aprovados em cadastro de reserva, para suprimento de vagas que vierem a existir na Câmara Municipal de Clevelândia, durante a validade do Concurso Público.

1.3. As provas escritas serão realizadas no Município de Clevelândia - PR, nos locais divulgados através de edital específico e da Ficha de Confirmação de Inscrição.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados e regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município, nos termos da Lei Municipal n.º 1.240/1990, sujeitando-se ao estágio probatório de conformidade com o “caput” do Art. 41 da Constituição Federal de 1988, até o limite das vagas previstas no item 2.

1.5. Todas as informações e documentos relacionados ao presente Concurso Público estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.funtefpr.com.br> doravante denominado simplesmente, *site* oficial.

1.6. As informações relacionadas às datas, locais e horários de aplicação das provas, estarão disponíveis somente através de edital específico ou da Ficha de Confirmação de Inscrição, no *site* oficial do Concurso Público e/ou em jornal de circulação local no Município de Clevelândia e não serão fornecidas por qualquer outro meio.

1.7. Integram este edital para todos os fins e efeitos:

1.7.1. Anexo I – atribuições dos cargos;

1.7.2. Anexo II – conteúdos programáticos e bibliografias sugeridas;

1.7.2.1. A bibliografia sugerida contempla a fonte de informação considerada elementar, o que não impede que outras sejam utilizadas pela FUNTEF-PR para a elaboração das questões.

1.7.3. Anexo III – normas para a pontuação dos títulos;

1.7.4. Anexo IV – modelo de requerimento de isenção de taxa de inscrição;

1.7.5. Demais documentos oficiais, publicados no Diário Oficial da Câmara Municipal de Clevelândia e/ou no *site* oficial do Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

2. DOS CARGOS, VAGAS, JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO MENSAL, PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO DO CARGO E VALOR DA TAXA PARA INSCRIÇÃO

Cargo	Vagas	Remuneração mensal (R\$)	Pré-requisitos específicos do cargo
Agente Administrativo I	1	1.807,27	Ensino Médio completo.
Agente Administrativo II	1	1.382,03	Ensino Médio completo.
Contador	1	2.657,75	Graduação em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe
Procurador	1	2.764,06	Graduação em Direito e registro no órgão de classe.

2.1. A jornada semanal de trabalho será de:

2.1.1. 40 (quarenta) horas para os cargos de Agente Administrativo I e Agente Administrativo II; e

2.1.2. 20 (vinte) horas para os cargos de Contador e Procurador.

2.2. O horário de trabalho a ser cumprido será definido pela Câmara Municipal de Clevelândia, com base na legislação vigente e no interesse da Administração.

2.3. Para ter sua inscrição homologada no Concurso Público, o candidato deverá recolher a taxa de inscrição conforme disciplina o item 4., no valor de:

2.3.1. R\$ 40,00 (quarenta reais), para o cargo de Agente Administrativo II;

2.3.2. R\$ 50,00 (cinquenta reais), para o cargo de Agente Administrativo I; e

2.3.3. R\$ 100,00 (cem reais), para os cargos de Contador e Procurador.

2.4. O detalhamento das atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I deste edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

3.1. Para a posse no cargo para o qual tenha sido nomeado, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados e preencher os seguintes requisitos:

3.1.1. Cartão do PIS/PASEP;

3.1.2. Título Eleitoral;

3.1.3. Certidão de Nascimento ou Casamento;

3.1.4. Carteira/Cédula de Identidade - RG;

3.1.5. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

3.1.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

3.1.7. Diploma ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo, reconhecido pelo MEC;

3.1.8. Documento que comprove o registro no órgão de classe correspondente, se for o caso, acompanhado de certidão comprovante de quitação das obrigações junto ao mesmo;

3.1.9. Prova de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

- 3.1.10. Prova de quitação com as obrigações eleitorais;
 - 3.1.11. Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais federal e estadual do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos (expedida, no máximo, há três meses de sua apresentação);
 - 3.1.12. Certidão negativa, para efeitos civis, do Cartório Distribuidor da Comarca onde reside (expedida, no máximo, há trinta dias de sua apresentação);
 - 3.1.13. Declaração de bens e valores com dados referentes até a data da posse, acompanhada da Declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei 8.429/1992);
 - 3.1.14. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, na data da posse;
 - 3.1.15. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico admissional;
 - 3.1.16. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12, da Constituição Federal;
 - 3.1.17. 1 (uma) fotografia 3x4 cm recente, datada de 2011, de frente, colorida;
 - 3.1.18. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos.
- 3.2. Os documentos constantes do item 3.1 deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada em cartório competente, ou mera cópia, desde que acompanhada do original, para conferência, no ato da apresentação.
- 3.3. Quando convocado, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestar aceitação do cargo, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.
- 3.3.1. O candidato convocado, que não manifestar aceitação no prazo constante no item anterior, perderá o direito à vaga e será eliminado do Concurso Público, ressalvado o disposto no item 3.3.2.
 - 3.3.2. É facultado ao candidato, quando da convocação, optar pelo final de lista, por uma única vez, alertando-se porém, que pode ocorrer o término da validade do Concurso Público sem seu aproveitamento.
 - 3.3.2.1. O candidato que optar pelo final de lista, deverá requerer tal procedimento através de requerimento, protocolado junto à Presidência da Câmara Municipal de Clevelândia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, seus anexos e nas demais normas do Concurso Público, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.
 - 4.2.1. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido exonerados a bem do serviço público.
 - 4.2.1.1. Se houver inscrição de candidato na situação mencionada no item anterior, o mesmo terá sua nomeação cancelada e ficará impedido de tomar posse.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

- 4.3. O candidato poderá efetuar sua inscrição, a partir das 12h do dia 20 de julho de 2011 até às 23h59min do dia 15 de agosto de 2011, exclusivamente via internet, no *site* oficial, onde existirá um link de acesso para a Ficha de Inscrição destinada à participação no Concurso Público.
- 4.3.1. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.
- 4.3.2. Caso ocorram problemas técnicos no servidor de internet que atende ao Concurso Público, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às 12h do dia 16 de agosto de 2011, sendo que a data de pagamento do boleto fica inalterada.
- 4.3.3. As informações inseridas na Ficha de Inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 4.3.4. O candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na Ficha de Inscrição, terá a mesma cancelada e anulados os atos dela decorrentes.
- 4.4. No ato da inscrição, o candidato terá, obrigatoriamente, que optar por um único cargo, não sendo aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo para o qual tenha se inscrito.
- 4.4.1. Caso seja constatado que o candidato se inscreveu e efetuou o recolhimento da taxa de inscrição para mais de um cargo, será homologada a inscrição cujo pagamento seja mais recente.
- 4.5. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá fazer a conferência das informações antes de confirmar, imprimir o boleto bancário e pagá-lo em qualquer banco, no horário bancário, até o dia 16 de agosto de 2011.
- 4.5.1. Inscrições, cujos pagamentos não forem efetuados na rede bancária até a data de 16 de agosto de 2011, não serão homologadas.
- 4.5.2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso Público.
- 4.5.3. A inscrição no Concurso Público somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
- 4.6.1. Considera-se família de baixa renda:
- 4.6.1.1. aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou
- 4.6.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 4.6.2. Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
- 4.6.3. Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
- 4.6.4. O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
- 4.6.4.1. realizar a sua inscrição disponível no *site* oficial;
- 4.6.4.2. imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
- 4.6.4.3. juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo IV, também disponível para preenchimento nos locais e horários citados no item 4.7.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

- 4.6.4.4. escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda.
- 4.6.5. Os documentos citados no item anterior deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiro, no endereço e nos horários constantes no 4.7., no período de 20 de julho de 2011 até 1º de agosto de 2011.
- 4.6.6. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6.7. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 4.6.8. O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.6.9. Os pedidos de isenção serão analisados pela Câmara Municipal de Clevelândia.
- 4.6.10. Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados no dia 02 de agosto de 2011, a partir das 18h, no *site* oficial, onde constará o número da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.
- 4.6.11. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida poderá efetivar sua inscrição no concurso, no período de 03 até 16 de agosto de 2011, efetuando o pagamento da taxa no período respectivo.
- 4.6.12. Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção.
- 4.7. Para os candidatos que necessitarem efetuar sua inscrição via internet e não possuírem meios para isso, a FUNTEF-PR disponibilizará na Câmara Municipal de Clevelândia, sito à Rua Dr. Francisco Beltrão, 112, Centro, em Clevelândia, Paraná, computadores e atendentes, para a efetivação da inscrição, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, nos dias úteis, no período de 1º de agosto de 2011 até 05 de agosto de 2011.
- 4.8. A partir das 18h do dia 18 de agosto de 2011, o candidato deverá consultar, via internet, se sua inscrição foi homologada e imprimir a Ficha de Confirmação de Inscrição, onde constará o local de realização da prova.
- 4.8.1. As informações mencionadas no item anterior também estarão disponíveis no Edital de Homologação das Inscrições, disponível no *site* oficial do Concurso Público e nos murais da Câmara Municipal de Clevelândia.
- 4.9. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova, deverão informá-las na Ficha de Inscrição, para que a FUNTEF-PR possa verificar sua pertinência.
- 4.9.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 4.9.1.1. A candidata que comparecer ao local de provas desacompanhada de uma pessoa para ficar responsável pela criança, não será autorizada a prestar as provas e será eliminada do Concurso Público.
- 4.9.2. Os candidatos abrangidos pelo item 4.9. serão informados das providências adotadas pela FUNTEF-PR relativas as suas solicitações, até às 18h do dia 18 de agosto de 2011, através de correspondência eletrônica, encaminhada ao endereço de e-mail informado na Ficha de Inscrição.
- 4.9.2.1. Os candidatos que não informarem endereço de e-mail quando da inscrição, serão informados via correios das providências adotadas pela FUNTEF-PR.
- 4.9.3. Os candidatos que necessitarem de alguma condição especial para prestar as provas e não informarem devidamente conforme o item 4.9., perderão o direito de exigir tais condições.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

4.10. A FUNTEF-PR não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem técnica, tais como: falha dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros que impossibilitem a transferência de dados.

5. DAS PROVAS ESCRITAS E DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

5.1. O Concurso Público consistirá de provas escritas e da pontuação de títulos, conforme os quadros a seguir:

Cargo	Disciplina	NQ	PUQ	PMC
Agente Administrativo I	Redação	1	10	60
	Língua Portuguesa	10	1	
	Conhecimentos Gerais	10	1	
	Conhecimentos Específicos	20	1,5	
Agente Administrativo II	Língua Portuguesa	10	1	50
	Conhecimentos Gerais	10	1	
	Conhecimentos Específicos	20	1,5	

NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;

PMC: Pontuação Máxima do Cargo.

Cargo	Disciplina	NQ	PUQ	PMT	PMC
Contador	Língua Portuguesa	10	1	12	62
	Conhecimentos Gerais	10	1		
	Conhecimentos Específicos	20	1,5		
Procurador	Redação	1	10	12	72
	Língua Portuguesa	10	1		
	Conhecimentos Gerais	10	1		
	Conhecimentos Específicos	20	1,5		

NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;

PMT: Pontuação Máxima dos Títulos; PMC: Pontuação Máxima do Cargo.

5.2. As provas abordarão questões de conhecimentos compatíveis ao grau de escolaridade exigido para o cargo e de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo II, com caráter classificatório e eliminatório.

5.3. Quanto às questões objetivas:

5.3.1. para todos os cargos serão elaboradas questões objetivas na quantidade indicada no item 5.1, com cinco alternativas (A, B, C, D, E) cada uma;

5.3.2. cada questão objetiva terá uma única alternativa correta;

5.3.3. o candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das mesmas;

5.3.4. será atribuído zero ponto à questão objetiva em que o candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma alternativa como resposta, rasurar a Folha de Respostas, não assinalar resposta alguma ou assinalar resposta em desacordo com o Gabarito Definitivo do Concurso Público;

5.3.5. será atribuído 1 (um) ponto à questão objetiva em que o candidato assinalar, na Folha de Respostas, resposta idêntica àquela constante do Gabarito Definitivo do Concurso Público.

5.4. Quanto à questão de redação:

5.4.1. para os cargos de Agente Administrativo I e Procurador, será elaborada uma questão de redação, de acordo com o estabelecido no item 5.1;



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wlh.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

5.4.2. a prova de redação avaliará se o candidato sabe utilizar a modalidade escrita culta da língua para explicitar o seu pensamento sobre determinado(s) assunto(s). Ela se constituirá de questão que exigirá do candidato capacidade de leitura e interpretação para que possa responder adequadamente aos itens propostos, que poderão ser: a elaboração de resumos, dissertações, descrições, narrações, análises, cartas, ou outro gênero de texto. Terá seu julgamento realizado por docentes de Língua Portuguesa e levará em conta, entre outros, os seguintes aspectos:

5.4.2.1. adequação ao tema;

5.4.2.2. coesão;

5.4.2.3. coerência;

5.4.2.4. uso da norma culta.

5.4.3. A fuga do tema anulará a questão e eliminará o candidato do Concurso Público.

5.5. Quanto à pontuação dos títulos:

5.5.1. A pontuação dos títulos será efetuada para todos os candidatos concorrentes aos cargos do nível superior, de acordo com o Anexo III, e terá caráter exclusivamente classificatório.

5.5.2. Todas as orientações acerca dos procedimentos para a pontuação dos títulos constantes no Anexo III deverão ser observadas pelo candidato.

5.5.3. Não serão aceitos documentos postados em data extemporânea ou de forma diversa daquela constante no Anexo III.

5.6. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, seus anexos e demais documentos pertinentes.

5.6.1. Aplica-se o disposto no item anterior à Folha de Redação, para os cargos em que está prevista a questão de Redação, sendo, portanto, eliminado do Concurso Público o candidato que desatendê-las.

5.6.2. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Provas, da Folha de Redação ou da Folha de Respostas para sanar equívocos do candidato.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

6.1. A prova escrita será realizada na data provável de 28 de agosto de 2011, nos locais indicados na Ficha de Confirmação de Inscrição e no Edital de Homologação das Inscrições.

6.2. Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova sem que esteja homologada a sua inscrição.

6.3. A prova será realizada no horário das 13h às 17h, num total de 4 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas e Folha de Redação, se for o caso.

6.3.1. Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das 12h às 12h45min, para a entrada dos candidatos.

6.3.2. O candidato que chegar após às 12h45min, encontrará os portões fechados e perderá o direito de fazer a prova, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.3.3. O acesso aos locais de realização das provas será permitido somente aos candidatos cujas inscrições estejam homologadas e que estiverem portando o documento oficial de identidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

6.3.3.1. São considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.3.3.2. Caso o original dos documentos oficiais de identidade tenham sido extraviados, roubados ou furtados, o candidato deverá comprovar essa condição por meio da apresentação de Boletim de Ocorrência, expedido por autoridade policial, no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à realização da prova.

6.3.3.3. Havendo alguma dificuldade de identificação, o candidato terá sua impressão digital coletada, como forma de identificação.

6.3.3.3.1. A recusa da coleta de digital implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

6.4. Para a realização da prova escrita, o candidato deverá portar, além do documento oficial de identidade, caneta esferográfica tinta azul-escuro ou preta, lapiseira ou lápis, borracha e, preferencialmente, a Ficha de Confirmação de Inscrição.

6.4.1. No horário e local da realização da prova, sugere-se ao candidato não portar relógios de qualquer tipo, bonés e similares, ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, ou similares).

6.4.2. Os pertences pessoais elencados no item 6.4.1 e demais objetos, que o candidato porventura esteja portando, deverão ser guardados sob a carteira, no chão, inclusive aparelhos eletrônicos, que deverão permanecer desligados durante todo o período de permanência dos candidatos no local das provas, sendo que a FUNTEF-PR não se responsabilizará por extravios ou roubo dos mesmos.

6.4.3. Não será permitido ao candidato fumar nos locais das provas.

6.4.4. Não será permitido ao candidato entrar ao local de realização das provas portando armas.

6.4.5. O candidato somente poderá entregar seu Caderno de Provas, Folha de Respostas e Folha de Redação e retirar-se da sala de provas a partir das 14h.

6.4.5.1. O candidato que se retirar da sala de provas, antes do horário previsto no item anterior, estará eliminado do Concurso Público.

6.4.6. O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Provas, mas somente o espaço designado para realizar as anotações das respostas das questões objetivas, que deverá ser destacado conforme orientação constante no próprio documento.

6.4.7. O horário a ser seguido, durante a realização das provas deste Concurso, é o disponibilizado pelo serviço local de hora certa, considerando o horário oficial de Brasília.

6.5. A prova deverá ser realizada pelo candidato inscrito neste Concurso, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.

6.6. Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais senão aqueles previstos no item 6.4.

6.7. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, o Caderno de Provas e a Folha de Respostas, devidamente assinados, assim como a Folha de Redação, se for o caso, conforme orientações constantes nos próprios documentos citados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

- 6.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala de provas, exceto em casos especiais, acompanhado por um membro da equipe de aplicação da prova.
- 6.9. Em hipótese alguma serão aplicadas provas fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste edital e/ou editais específicos.
- 6.10. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão retirar-se do local simultaneamente, após a assinatura da ata da turma.
- 6.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento na data e horário determinados.
- 6.12. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação do Concurso Público.
- 6.13. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:
- 6.13.1. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;
- 6.13.2. faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- 6.13.3. recusar-se a entregar o Caderno de Provas, a Folha de Respostas e a Folha de Redação ao término do tempo estipulado;
- 6.13.4. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 6.13.5. descumprir as instruções contidas neste edital e/ou nos demais documentos oficiais do Concurso Público;
- 6.13.6. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 6.13.7. utilizar, ou tentar usar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público; e
- 6.13.8. a qualquer tempo, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, haver o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante a sua participação no Concurso Público.

7. DOS CRITÉRIOS PARA A CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. São considerados critérios mínimos para a classificação no presente Concurso Público:
- 7.1.1. não obter nota zero em nenhuma das Disciplinas, inclusive da Redação, se for o caso; e
- 7.1.2. obter 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima do cargo.
- 7.1.3. Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida, estarão eliminados do Concurso Público.
- 7.2. A classificação final se dará por ordem decrescente de pontuação, sendo a nomeação realizada nessa mesma ordem.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. No caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência aquele com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme dispõe o parágrafo único do Art. 27 da Lei 10.741/2003. Persistindo o empate ou em caso de não haver candidato na situação prevista no dispositivo legal supramencionado, para efeito de desempate, serão obedecidos os seguinte critérios:

- 8.1.1. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 8.1.2. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 8.1.3. maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
- 8.1.4. maior nota da questão de redação;
- 8.1.5. maior pontuação atribuída aos títulos;
- 8.1.6. maior idade.

9. DOS RESULTADOS

9.1. Os Gabaritos Preliminares serão divulgados a partir das 18h, do dia 28 de agosto de 2011, no *site* oficial.

9.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado até às 18h, do dia 16 de setembro de 2011, no *site* oficial e nos murais da Câmara Municipal de Clevelândia.

9.3. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Clevelândia e publicado em jornal de circulação local no Município de Clevelândia; e constituir-se-á no único documento capaz de comprovar a classificação do candidato.

9.3.1. A publicação de que trata o item anterior contemplará o nome dos candidatos aprovados, a pontuação total obtida na prova escrita, a pontuação total atribuída aos títulos, o número de classificação e o número de inscrição no Concurso Público.

10. DOS RECURSOS

10.1. Se julgar pertinente, o candidato poderá interpor recursos, direcionados ao Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR, em relação às questões objetivas e a nota atribuída aos títulos.

10.2. O candidato que desejar interpor recursos em relação às questões objetivas e a pontuação atribuída aos títulos disporá de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação dos Gabaritos Preliminares e da pontuação atribuída aos títulos.

10.3. O recurso deverá ser formalizado, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no *site* oficial do Concurso Público. O formulário deverá estar devidamente preenchido com os seguintes dados, no mínimo: nome, número do documento de identidade, número do CPF, endereço eletrônico para a devolutiva, cargo a que concorre, número da inscrição, número da questão enfocada (no caso de recurso contra o Gabarito Preliminar), disciplina/matéria (no caso de recurso contra o Gabarito Preliminar), fundamentação, resposta assinalada (no caso de recurso contra o Gabarito Preliminar), data e assinatura.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

10.4. A entrega dos recursos deverá ser realizada pelos correios, por SEDEX, com aviso de recebimento (AR), através de correspondência postada no prazo constante do item 10.2., conforme segue:

Destinatário:

Núcleo de Concursos Externos

Concurso Público Câmara Municipal de Clevelândia

Caixa Postal 571

85501-970 - Pato Branco - Paraná.

10.4.1. Recursos intempestivos e/ou encaminhados por outra via que não aquela constante do item anterior não serão conhecidos.

10.5. Os recursos interpostos serão analisados pela equipe da FUNTEF-PR e a devolutiva será disponibilizada somente aos candidatos recorrentes, via e-mail.

10.5.1. Os candidatos que não fornecerem seu endereço de e-mail no formulário de recurso receberão a devolutiva via correios, conforme o endereço fornecido na Ficha de Inscrição do Concurso Público.

10.6. Não serão admitidos recursos relativos: ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas e a nota obtida na questão de redação.

10.7. Se do exame dos recursos resultar na anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ou da resposta dada.

10.7.1. Se houver alteração nos Gabaritos Preliminares, estes serão republicados e os resultados reprocessados.

10.7.2. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO

11.1. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, constante do Edital de Homologação do Concurso Público, dentro do número de vagas estabelecido para a nomeação.

12.1.1. Os candidatos serão convocados através de instrumento específico, publicado em jornal de circulação local no Município de Clevelândia.

12.1.2. O instrumento de convocação especificará as classificações, local, data e hora em que os convocados deverão comparecer para a entrega da documentação exigida e o encaminhamento aos exames médicos admissionais.

12.1.3. Os candidatos classificados no Concurso Público se comprometem a manter atualizado o seu endereço eletrônico e residencial junto à Câmara Municipal de Clevelândia.

12.1.3.1. A atualização do endereço eletrônico e para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, quando necessária, ser realizada através de correspondência escrita, endereçada e enviada à Câmara Municipal de Clevelândia, aos cuidados da Presidência.

12.1.3.2. A não-atualização dos dados mencionados no item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Câmara Municipal de Clevelândia.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

12.1.4. O candidato convocado que deixar de se apresentar na data e horário estabelecidos, será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso Público.

12.2. O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame clínico e, se necessários, exames complementares, que serão de responsabilidade do candidato.

12.2.1. O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, por profissional indicado pela Câmara Municipal de Clevelândia.

12.2.2. O candidato habilitado que obtiver classificação e for convocado para assumir o cargo, somente será admitido com parecer APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão do exame médico admissional.

12.2.3. Os candidatos que forem considerados inaptos, quando da realização do exame médico admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.

12.3. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer pré-requisito deste edital será considerado eliminado do Concurso Público.

12.4. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir seu cargo na Câmara Municipal de Clevelândia.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será disponibilizada no *site* oficial do Concurso Público a íntegra deste edital.

13.2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas obtidas, valendo para tal fim os resultados publicados em jornal de circulação local no Município de Clevelândia e no *site* oficial.

13.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.

13.4. Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, ainda que verificada posteriormente.

13.5. A FUNTEF-PR e a Câmara Municipal de Clevelândia não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, bibliografias ou conteúdos programáticos, exceto aqueles indicados neste edital.

13.6. A equipe da FUNTEF-PR terá autonomia na elaboração e julgamento das provas, na análise dos títulos e dos recursos administrativos interpostos.

13.7. As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas no *site* oficial e/ou em jornal de circulação local no Município de Clevelândia e, a critério da Câmara Municipal de Clevelândia, em outros veículos de comunicação que julgar necessários.

13.8. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FUNTEF-PR e a Câmara Municipal de Clevelândia.

Clevelândia, 18 de julho de 2011.

Edson Luiz Modena

Presidente da Câmara Municipal de Clevelândia



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
N.º 001/2011, DE 18 DE JULHO DE 2011.

ANEXO I - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

AGENTE ADMINISTRATIVO I: efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementações de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução, em termos de desenvolvimento da Secretaria em harmonia com os demais. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** disponível na Lei Municipal N° 1.814/2002 - Cargos Públicos do Quadro Único de Pessoal do Município de Clevelândia – PR.

AGENTE ADMINISTRATIVO II: executa atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, operando máquinas e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, prepara a ficha cadastral de pessoas físicas e jurídicas. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** disponível na Lei Municipal N° 1.814/2002 - Cargos Públicos do Quadro Único de Pessoal do Município de Clevelândia – PR.

CONTADOR: assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta e indireta. Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa. Organizar, mensalmente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil. Promover o empenho prévio das despesas da Câmara. Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo frequentemente o extratos de contas correntes, conciliando-os às providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto. Elaborar e calcular folha de pagamento de vereadores e servidores. Efetuar o pagamento de remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara. Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse. Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal. Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento. Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor. Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara. Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos. Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara. Auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que solicitado. Emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta e indireta. Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, seguindo as diretrizes emanadas da Mesa. Verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças. Analisar os balanços anuais encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná emitindo parecer encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças. Verificar as contas de adiantamentos e a aplicação dos recursos. Acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios. Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc. Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores. Avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção. Proceder à conferência de registros contábeis. Proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos. Gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações. Emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhado-o a Comissão de



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

Orçamento e Finanças. Emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças. Realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias. Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bem móveis e imóveis. Organizar o sistema de Controle Interno. Analisar os processos de prestação de contras trimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças. Identificar fatos que possam afetar as atividades da instituição e sua situação patrimonial e financeira. Acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras. Acompanhar as audiências públicas por ocasião de análise dos processos de prestação de contas (anual e trimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros. Executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência.

PROCURADOR LEGISLATIVO: defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara. Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer. Auxiliar a comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais. Executar demais funções ligadas a sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente. Auxiliar o setor administrativo, no desempenho de suas atividades burocráticas; os vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos. Atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores. Proceder a compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação. Elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros. Executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal. Redigir ou examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência da Câmara, e/ou vereadores. Orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência da Câmara. Exarar parecer referente a minutas de contratos e de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados p ela presidência da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara. Emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
N.º 001/2011, DE 18 DE JULHO DE 2011

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Diferença entre letra e fonema. 2) Encontros vocálicos (ditongo, tritongo e hiato). 3) Acentuação gráfica. 4) Crase. 5) Ortografia (uso de letras como: s, ss, z, c, ç, g, j, x, ch...). 6) Denotação e conotação. 7) Concordância Nominal. 8) Concordância Verbal. 9) Uso dos “porquês”. 10) Dificuldades mais frequentes na Língua (como a fim de/afim?; a par/ao par? Há ou a? Para eu ou para mim?...). 11) Interpretação de texto.

Bibliografias Sugeridas:

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: Linguagens**. Vol. único. São Paulo: Atual Editora, 2005.
CINTRA, C. C. L. **Nova Gramática do Português contemporâneo**. 5 ed. Editora: Lexikon Editorial, 2009.
FARACO, C. E.; MOURA, F. M. de. **Gramática – Fonética, Morfologia. Sintaxe**. São Paulo: Ática.
MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2010.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município de Clevelândia. 2) Lei Municipal n.º 1.240/1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Clevelândia. 3) Lei Municipal n.º 2.103/2007, que institui as diretrizes do Plano Diretor Municipal de Clevelândia.

Bibliografias Sugeridas:

Lei Orgânica do Município de Clevelândia.
Lei Municipal n.º 1.240/1990, do Município de Clevelândia.
Lei Municipal n.º 2.103/2007, do Município de Clevelândia.

AGENTE ADMINISTRATIVO I

1) Conhecimento básico de administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade. 2) Processo administrativo: planejamento, organização, direção, controle. 3) Funções do processo administrativo. 4) Noções sobre administração de recursos humanos. 5) Comportamento organizacional. 6) Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. 7) Técnicas administrativas e organizacionais. 8) Liderança. 9) Motivação. 10) Comunicação. 11) Noções de Administração de Materiais e Patrimônio. 12) Noções de Administração Pública. 13) Qualidade no atendimento ao público. 14) Técnicas de arquivo e protocolo. 15) Relacionamento interpessoal. 16) Redação oficial e técnica. 17) Etiqueta no trabalho. 18) Ética no trabalho.

Bibliografias Sugeridas:

BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência: linguagem & comunicação**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
CHALITA, G. B. I. **Os Dez Mandamentos da Ética**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
COUTINHO, E. **Revolução no Atendimento ao Cliente**. Francisco Beltrão, PR: 1994.
D'ARAUJO, A. L.; SANTOS, L. C. dos. **Organização do Trabalho na Prática**, Fórum Editora: 1973.
FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. A. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Thomson/Pioneira, 2004.
GONÇALVES, D. **Serviços**. Os primeiros passos para o sucesso. Florianópolis: Hd Livros. SEBRAE, 1996.
KANAANE, R., Filho, A. F., Ferreira, M. G. **Gestão Pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas**. São Paulo: Atlas, 2010.
MACHADO, R. M. **Relacionamento Interpessoal**. 20. ed. Curitiba: IBPEX, 2007.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

- MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MATTOS, V. **Super Secretária. O guia para a profissional que quer vencer na vida**. São Paulo: Nobel, 1999.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MOREY, Doc. **Como falar ao telefone**. São Paulo: Market Books, 2002.
- O'DONNELL, K. **Valores Humanos no Trabalho**. 2. ed. Editora Gente, São Paulo, 2006.
- PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- ROBINSON, D. **Etiqueta no Trabalho**. São Paulo: Clío, 2004.
- SENAC DN. **Arquivística – temas contemporâneos/** Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Celeste Innarelli e Renato Tarciso Barbosa de Souza. São Paulo: Senac Nacional, 2007.
- SENAC DN. Maria Valéria Martins Stycer. **Apoio administrativo: Conhecimentos Básicos**. Rio de Janeiro: Senac Nacional: 2003.
- SENAC DN. **Práticas Administrativas em Escritório/** Elias Fajardo; Claudio Ulysses Ferreira Coelho; Ataneia Feijo. Rio de Janeiro: Senac Nacional: 2007.
- SENAC, DN. **Ética & trabalho/** Maria H. B. Gonçalves; Nely Wyse. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1987.
- SIRINO, S. I. **Redação de Ofícios no Serviço Público**. Curitiba: Juruá, 1998.
- SUCESO, E. B. **Relações Interpessoais e Qualidade de Vida no Trabalho**. 1. ed. Qualitymark. 2002.
- TEIXEIRA, Z. M. R. **Práticas Secretariais**. São Paulo: Érica, 1995.

AGENTE ADMINISTRATIVO II

1) Conhecimento básico de administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade. 2) Processo administrativo: planejamento, organização, direção, controle. 3) Funções do processo administrativo. 4) Noções sobre administração de recursos humanos. 5) Comportamento organizacional. 6) Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. 7) Técnicas administrativas e organizacionais. 8) Liderança. 9) Motivação. 10) Comunicação. 11) Noções de Administração de Materiais e Patrimônio. 12) Noções de Administração Pública. 13) Qualidade no atendimento ao público. 14) Técnicas de arquivo e protocolo. 15) Relacionamento interpessoal. 16) Redação oficial e técnica. 17) Etiqueta no trabalho. 18) Ética no trabalho.

Bibliografias Sugeridas:

- BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência: linguagem & comunicação**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- CHALITA, G. B. I. **Os Dez Mandamentos da Ética**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- COUTINHO, E. **Revolução no Atendimento ao Cliente**. Francisco Beltrão, PR: 1994.
- D'ARAÚJO, A. L.; SANTOS, L. C. dos. **Organização do Trabalho na Prática**. Fórum Editora: 1973.
- FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. do A. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Thomson/Pioneira, 2004.
- GONÇALVES, D. **Serviços**. Os primeiros passos para o sucesso. Florianópolis: Hd Livros. SEBRAE, 1996.
- KANAANE, R.; FILHO, A. F.; FERREIRA, M. G. **Gestão Pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas**. São Paulo: Atlas, 2010.
- MACHADO, R. M. **Relacionamento Interpessoal**. 20. ed. Curitiba: IBPEX, 2007.
- MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MATTOS, V. **Super Secretária. O guia para a profissional que quer vencer na vida**. São Paulo: Nobel, 1999.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MOREY, D. **Como falar ao telefone**. São Paulo: Market Books, 2002.
- O'DONNELL, K. **Valores Humanos no Trabalho**. 2. ed. Gente, São Paulo, 2006.
- PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- ROBINSON, D. **Etiqueta no Trabalho**. São Paulo: Clío, 2004.
- SENAC DN. **Arquivística – temas contemporâneos/** Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Celeste Innarelli e Renato Tarciso Barbosa de Souza. São Paulo: Senac Nacional, 2007.
- SENAC DN. Maria Valéria Martins Stycer. **Apoio administrativo: Conhecimentos Básicos**. Rio de Janeiro: Senac Nacional: 2003.
- SENAC DN. **Práticas Administrativas em Escritório/** Elias Fajardo; Claudio Ulysses Ferreira Coelho; Ataneia Feijo. Rio de Janeiro: Senac Nacional: 2007.
- SENAC, DN. **Ética & trabalho/** Maria H. B. Gonçalves; Nely Wyse. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1987.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

SIRINO, S. I. **Redação de Ofícios no Serviço Público**. Curitiba: Juruá, 1998.

SUCESSO, E. B. **Relações Interpessoais e Qualidade de Vida no Trabalho**. 1. ed. Qualitymark, 2002.

TEIXEIRA, Z. M. R. **Práticas Secretariais**. São Paulo: Érica, 1995.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Diferença entre letra e fonema. 2) Encontros vocálicos (ditongo, tritongo e hiato). 3) Acentuação gráfica. 4) Crase. 5) Ortografia (uso de letras como: s, ss, z, c, ç, g, j, x, ch...). 6) Denotação e conotação. 7) Homonímia – Polissemia: palavras semelhantes na grafia e na pronúncia. 8) Concordância Nominal. 9) Concordância Verbal. 10) Regência Verbal. 11) Regência Nominal. 12) Uso dos “porquês”. 13) Dificuldades mais frequentes na Língua (como a fim de/afim?; a par/ao par? Há ou a? Para eu ou para mim?...). 14) Interpretação de texto.

Bibliografias Sugeridas:

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: Linguagens**. Volume único. São Paulo: Atual Editora, 2005.

CINTRA, C. C. L. **Nova Gramática do Português contemporâneo**. 5 ed. Lexikon Editorial, 2009.

FARACO, C. E.; MOURA, F. M. de. **Gramática – Fonética, Morfologia. Sintaxe**. São Paulo: Ática.

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2010.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município de Clevelândia. 2) Lei Municipal n.º 1.240/1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Clevelândia. 3) Lei Municipal n.º 2.103/2007, que institui as diretrizes do Plano Diretor Municipal de Clevelândia.

Bibliografias Sugeridas:

Lei Orgânica do Município de Clevelândia.

Lei Municipal n.º 1.240/1990, do Município de Clevelândia.

Lei Municipal n.º 2.103/2007, do Município de Clevelândia.

CONTADOR:

1) Finanças e Orçamento público: conceitos, princípios, elaboração, campo de ação, tipos de regime orçamentário. 2) Despesas e receitas públicas. Lei n.º 4.320/64. 3) Plano Plurianual (PPA). 4) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). 5) Lei do Orçamento Anual (LOA). 6) Suprimento de Fundos e Transferências de Recursos Federais aos Municípios. 7) Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas. 8) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000). 9) Lei de Licitações e Contratos (Lei n.º 8.666/1993).

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. Controladoria Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. Gestão de Recursos Federais.

Manual para os agentes municipais. Disponível em:

<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/ManualGestaoRecursosFederais/Arquivos/CartilhaGestaoRecursosFederais.pdf>

_____. Lei 4.320/64, de 17 de março de 1964 – **Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, de 23 de março de 1964.

_____. Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, de 21 de junho de 1993.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

_____. Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. **Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, de 05 de maio de 2000.

_____. Portaria MF n.º 184 de 25 de agosto de 2008. **Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, de 26 de agosto de 2008.

IUDÍCIBUS, S.; MARION, J. C. **Contabilidade Comercial, atualizado conforme Lei 11.638 e MP n.º 449/08.** São Paulo: Atlas, 2009.

IUDÍCIBUS, S. de; MARTINS, E.; GELBCKE, E. R.; SANTOS, A. dos. **Manual de Contabilidade Societária.** São Paulo: Atlas, 2010.

KOHAMA, H. **Contabilidade Pública: teoria e prática: contém aplicação prática dos principais dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LIMA, D. V. de; CASTRO, R. G. de. **Contabilidade Pública: integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem).** 2. ed. São Paulo Atlas, 2006.

SANTOS, J. L. dos; SCHMIDT, P. **Contabilidade Societária.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, L. M. da. **Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo da nova Contabilidade Pública.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SILOMSKI, V. **Manual de Contabilidade Pública.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

PROCURADOR:

1) Constituição Federal. 2) Direito Administrativo: Administração Pública; Princípios da Administração Pública; Propriedade imóvel; Ato administrativo; Licitação e contrato administrativo; Processo administrativo; Controle da Administração Pública; Agentes Públicos. 3) Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. 4) Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional. 5) Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. 6) Lei n.º 12.016, de 07 de agosto de 2009, que disciplina o mandado de segurança individual e coletivo. 7) Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.

Bibliografias Sugeridas:

Constituição Federal.

Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.

Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

Lei n.º 12.016, de 07 de agosto de 2009.

Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005.

CRETELLA JÚNIOR, J. **Das Licitações Públicas.** Rio de Janeiro: Forense, 2008.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo.** São Paulo: Atlas, 2006.

GASPARINI, Diógenes (Coordenador). **Pregão presencial e eletrônico.** Belo Horizonte: Fórum, 2009.

GASPARINI, D. **Direito Administrativo.** São Paulo: Saraiva, 2008.

MEDAUAR, O. **Direito Administrativo Moderno.** 15. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.

MEIRELLES, H. L. **Direito Administrativo Brasileiro.** 24. ed. Atual. São Paulo: Malheiros, 1999.

MELLO, C. A. B. de. **Curso de Direito Administrativo.** São Paulo: Malheiros, 2006.

MORAES, A. de. **Constituição do Brasil Interpretada.** São Paulo: Atlas, 2002.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
N.º 001/2011, DE 18 DE JULHO DE 2011.

ANEXO III - PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

1 DA PONTUAÇÃO PELOS TÍTULOS APRESENTADOS

- 1.1 Para efeitos da pontuação dos títulos, a equipe da FUNTEF-PR considerará os seguintes documentos:
 - 1.1.1 Certificado de Doutorado (*Stricto Sensu*) – 12 pontos;
 - 1.1.2 Certificado de Mestrado (*Stricto Sensu*) – 8 pontos;
 - 1.1.3 Certificado de Especialização (*Lato Sensu*) – 4 pontos.
- 1.2 O candidato que apresentar mais de um dos documentos mencionados no item 1.1, terá considerado o de maior valor.
- 1.3 Não serão contabilizados dois ou mais Certificados referentes à mesma titulação.

2 DATA E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

- 2.1 A entrega dos títulos deverá ser realizada por todos os candidatos concorrentes aos cargos do nível superior, e cujas inscrições tenham sido efetivadas.
- 2.2 A entrega dos títulos deverá ser realizada pelos correios, por SEDEX, com aviso de recebimento (AR), através de correspondência postada no período de 20 de julho de 2011 até 16 de agosto de 2011, endereçada para:

Núcleo de Concursos Externos
Concurso Público Câmara Municipal de Clevelândia
Caixa Postal 571
85501-970 - Pato Branco - Paraná
- 2.3 Os Certificados encaminhados deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada em cartório competente.
- 2.4 Os documentos recebidos pela FUNTEF-PR para a pontuação dos títulos não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone/Fax (046) 3252-2233

e-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

CLEVELÂNDIA - CIDADE PORTAL DO SUDOESTE

85530-000 - Clevelândia - Paraná

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
N.º 001/2011, DE 18 DE JULHO DE 2011.

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

MODELO

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, residente à logradouro, n.º xxx, bairro xxx, na cidade de xxx, Estado do Paraná, telefone residencial xxx, telefone celular xxx, portador do Documento de Identidade n.º xxx e do CPF n.º xxx, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º xxx, de que trata o Decreto 6.135/2007, **REQUEIRO a ISENÇÃO** da taxa de inscrição no Concurso Público 001/2011, da Câmara Municipal de Clevelândia, no qual me inscrevi para o cargo de xxx.

Clevelândia, xxx de xxx de 2011.

nome completo e assinatura

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: () feminino () masculino

Reservado à Câmara Municipal de Clevelândia:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação:

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise: