



CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

2º CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES

Edital de Concurso Nº 001/2018

Em cumprimento às determinações do Senhor **MAURICIO PORRUA** – Presidente da Câmara Municipal de Morretes – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal e Lei Municipal 461/2017, a Comissão Especial de Concurso nomeada pela Portaria nº 054/2018, RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições ao Concurso Público de Prova Escrita, para provimento de cargos vagos, que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Morretes – Estado do Paraná, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 – DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.1 - Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Concurso Público, os cargos abaixo relacionados:

Cargo	Vagas	Remuneração	Carga Horária semanal	Escolaridade
AGENTE LEGISLATIVO I	03	R\$ 1.200,00	40 h	Ensino superior em qualquer curso
TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA I	01	R\$ 1.223,41	20 h	Ensino superior - Tecnologia em Gestão Pública e registro no CRA.

* Portadores de Necessidades Especiais.

- 1.2 - Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Celetista, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital.
- 1.3 - Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas existentes conforme item 1.1, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.
- 1.4 - Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas as pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

- 2.1 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- 2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;
- 2.3 - Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação;
- 2.4 - Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;
- 2.5 - Possuir documento oficial de identidade e CPF;
- 2.6 - Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedida pelo cartório criminal;
- 2.7 - Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 2.8 - Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- 2.9 - Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- 2.10 - Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso;
- 2.11 - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- 2.12 - Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- 2.13 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo;



CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 - **Inscrição via internet:**

- 3.1.1 - A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, que deverá ser lido na íntegra antes de efetivar a sua inscrição, a qual será admitida somente **via internet**, no endereço eletrônico www.saber.srv.br, solicitada no período estabelecido no **Anexo I – Cronograma**.
- 3.1.2 - O Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda e a Câmara Municipal de Morretes – Estado do Paraná, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.1.3 - O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar o boleto bancário até a data de seu vencimento, **em toda rede bancária**.
- 3.1.4 - O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.1.5 - As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE** através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.
- 3.1.6 - Somente será admitida uma inscrição por candidato.
- 3.1.7 - No ato da inscrição **o candidato portador de deficiência ou não**, que necessite de atendimento especial no dia das provas deste Concurso Público, prova diferenciada ou tempo maior, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme **Anexo III**, devendo o mesmo ser enviado via correios com aviso de recebimento (AR), ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050. Juntamente com o **Anexo III**, deverá ser enviado um laudo médico, comprovando a necessidade especial até a data máxima estipulada no **Anexo I - Cronograma**.
- 3.1.7.1 - No Edital de homologação das inscrições, será publicado a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 4.5 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.
- 3.1.7.2 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, **NÃO** poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.
- 3.1.8 - Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após a data e o horário limite de compensação bancária estabelecido no **Anexo I**.
- 3.1.9 - O valor da taxa de inscrição será de R\$ 100,00 (cem reais).
- 3.2 - O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico www.saber.srv.br ou pelo telefone (45) 3225-3322.
- 3.3 - Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.
- 3.4 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº 6.593/2008.
- 3.4.1 - Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:
- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.4.2 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:
- a) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo I - Cronograma**, através do site www.saber.srv.br.
 - b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.4.1, “b”, conforme **Anexo II** deste edital.
 - c) Encaminhar pelos Correios para o Instituto Saber, Rua Maranhão, 1395, Centro, Cascavel – PR CEP: 85801-050, nas datas estabelecidas no **Anexo I - Cronograma**, os seguintes documentos: Anexo II devidamente pre-



CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

enchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).

- 3.4.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 3.4.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 3.4.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Câmara Municipal de Morretes - PR, e no site www.saber.srv.br na data estabelecida no **Anexo I - Cronograma**.
- 3.4.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.saber.srv.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até a data estabelecida no **Anexo I - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.
- 3.5 - O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.
- 3.6 - O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.
- 3.7 - A Comissão Organizadora do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Câmara Municipal Morretes - PR, no órgão Oficial de Imprensa da Câmara Municipal e no site www.saber.srv.br no prazo estabelecido no **Anexo I**.
- 3.8 - Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Saber através dos telefones (45) 3225-3322 ou através do e-mail institutosaber@gmail.com, para comprovação de ter cumprido o estabelecido no **item 3** e subitens, conforme cronograma.
- 3.9- **Quando da publicação do Edital de Homologação das inscrições, o candidato que não encontrar o seu nome na relação dos inscritos e não recorrer no prazo de recurso, NÃO PODERÁ REALIZAR A PROVA ESCRITA.**
- 3.9.1- O candidato somente poderá realizar a prova escrita, no cargo em que sua inscrição foi homologada. Não será aceito pedido de alteração de cargo.
- 3.10 - O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.11 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados (divulgação da homologação das inscrições, locais e datas das provas e outros) deste Concurso Público, que serão publicados no jornal, Órgão Oficial da Câmara e afixado em mural no hall de entrada da Câmara Municipal de Morretes - PR e no site www.saber.srv.br.
- 3.12 - Não será enviado ao candidato e-mail e nem fornecidos por telefone 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.saber.srv.br.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1 - Conforme previsto no § 2º do art. 5º, da Lei nº. 8.112/90, não há vagas imediatas reservadas para portadores de deficiência, em virtude do número de vagas por área de atuação ser menor que o descrito no § 1º do art. 37 do Decreto nº. 3.298/99.
- 4.2 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 4.3 - O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 4.5 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico da Câmara.
- 4.4 - Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
- 4.5 - Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar via SEDEX, requerimento de reserva de vagas para deficiente, conforme anexo III e laudo de deficiência, com expressa referência ao código cor-



CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

respondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 tendo como prazo máximo para a postagem a data final para inscrição, devendo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.

- 4.5.1 - A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.
- 4.6 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não preencher o **Anexo III**, não enviar ao Instituto Saber e não acompanhar a publicação dos recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos, não poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.7 – As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 4.8 – A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

- a) Primeira etapa:** consistirá de **Prova Escrita Objetiva**, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.
- b) Segunda etapa:** consistirá em exame médico pré-admissional.

5.1 - DA PROVA ESCRITA

- 5.1.1 - A prova escrita objetiva será realizada em data descrita no **Anexo I**, em local e horário a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições.
- 5.1.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com trinta minutos de antecedência, pois após o fechamento dos portões, não será permitido em hipótese alguma, o acesso de candidatos à sala de provas.
- 5.1.3 - A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.4 - O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.
- 5.1.5 - Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Especial de Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.7 deste edital.
- 5.1.6 - Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 5.1.6.1 - Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 5.1.6.2 - O fiscal de sala entregará o Cartão de Respostas, o qual é personalizado e deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.
- 5.1.6.3 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas. Após a conclusão da sua prova, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas.
- 5.1.6.4 - Recomendamos aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois o Instituto Saber e a Câmara Municipal não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais, pois os mesmos não poderão ser utilizados durante a prova.
- 5.1.7 - Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Especial de Concurso.
- 5.1.8 - O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.



CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

- 5.1.9 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.
- 5.1.9.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.1.10 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.
- 5.1.11 - Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 5.1.12 - Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após ter entregue o cartão resposta e assinar a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 5.1.13 - O candidato que desejar interpor recurso contra alguma das questões poderá fazê-lo em Ata no dia da prova ou conforme item 7 deste Edital.
- 5.1.14 - A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.
- 5.1.15 - Durante a realização das provas, o candidato que prejudicar a tranqüilidade e o bom andamento do concurso será advertido e, em caso de reincidência, eliminado do certame.

5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

5.2.1 - A prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0	60,00
Valor Máximo da Prova			100,00

5.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

5.3.1 - Os conteúdos programáticos estão descritos no **Anexo V** e as Atribuições dos Cargos estão descritos no **Anexo VI** deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos no mural da Câmara Municipal de Morretes - PR e no site www.saber.srv.br.

6- DO RESULTADO FINAL

- 6.1 - Os candidatos que somente prestarão a prova escrita, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.
- 6.2 - Serão considerados classificados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 6.3 - Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:
- idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
 - Candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - Candidato mais idoso.

7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

7.1 – O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

- 7.1.1 – Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições, através do e-mail institutosaber@gmail.com.
- 7.1.2 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas, através do e-mail institutosaber@gmail.com.



CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

- 7.1.3 – Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito preliminar através do link disponibilizado no site.
- 7.2– O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, deixando claro sua solicitação de alteração de resposta ou anulação da questão, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser encaminhado conforme procedimento a seguir:
- 7.2.1– Procedimentos para envio do recurso contra prova objetiva:
- a) Acessar o site www.saber.srv.br, imprimir o Anexo IV - Requerimento de Recurso do Edital;
 - b) Preencher o formulário de recurso, fundamentar, assinar e digitalizar;
 - c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
 - d) Enviar através de link específico de Recursos, no site www.saber.srv.br, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.
- 7.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver de acordo com o item 7.2, ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.
- 7.4 – Se, da análise de recursos, resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 7.5 – Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.
- 7.6 – O candidato que não realizar o embasamento de seu recurso com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, terá seu recurso indeferido.

8. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1 - O presente Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.
- 8.2 - A aprovação no Concurso Público dentro do limite das vagas oferecidas, assegurará ao candidato o direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e a necessidade do serviço público.

9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO

- 9.1 - A Coordenação Geral do Concurso estará a cargo do Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisas SABER, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento de Concurso.
- 9.2 - Não poderão participar do Concurso Público, os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 - Se aprovado e convocado, o candidato deverá, por ocasião da posse, apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, no prazo de 30 (trinta) dias, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não nomeação.
- 10.2 - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.
- 10.3 - Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Morretes - PR, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração da Câmara Municipal.
- 10.4 - A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial da Câmara Municipal, em mural e no site oficial da Câmara do Município de Morretes - PR e outra forma que se julgar necessária.



CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

- 10.4.1- Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.
- 10.5 - Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Câmara Municipal de Morretes - PR.
- 10.6 - O candidato aprovado, quando convocado para tomar posse, não aceitar a convocação, poderá solicitar o deslocamento para o final da lista de classificação do respectivo cargo pelo prazo de validade do concurso, através de requerimento protocolado na Câmara Municipal de Morretes - PR – PR.
- 10.7 - O candidato aprovado que não comparecer no prazo determinado no Edital de Convocação, para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.
- 10.8 - O candidato nomeado terá estabilidade no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal.
- 10.9 - O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado.
- 10.10 - A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 10.11- Os documentos relativos a este Concurso Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.
- 10.12 - O Instituto Saber não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso.
- 10.13 - A Câmara Municipal e o Instituto Saber se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 - A impugnação aos termos do presente edital poderá ocorrer até 05 (cinco) dias úteis antes da realização da prova escrita objetiva, não sendo aceita nenhuma impugnação quanto as normas nele contidas, após esta data.
- 11.2 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, com auxílio da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal.
- 11.3 - **Fazem parte deste Edital:**
Anexo I – Cronograma; Anexo II – Solicitação de isenção do pagamento de inscrição; Anexo III – Requerimento de Reserva de Vagas – PNE e/ou Provas Especiais; Anexo IV – Requerimento de Recurso; Anexo V – Conteúdo Programático; Anexo VI – Atribuições do cargo;
- 11.4 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara do Município de Morretes, Estado do Paraná, em 14 de Maio de 2018.

MAURICIO PORRUA

Presidente da Câmara Municipal de Morretes
Estado do Paraná

DANIELE DE LIMA ALVES SANCHES

Presidente da Comissão Organizadora do 2º Concurso Público
Portaria 054/2018



CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

2º CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES

Edital de Concurso Nº 001/2018

ANEXO I

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	15/05/2018
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	16/05 a 23/05/2018
Publicação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	11/06/2018
Período de Inscrição	16/05 a 18/06/2018
Último dia para pagamento do boleto bancário	19/06/2018
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	26/06/2018
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	27 e 28/06/2018
Data Provável da Prova Objetiva	22/07/2018
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	22/07/2018 às 20 horas
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	23 e 24/07/2018
Publicação do resultado final da prova objetiva e do gabarito oficial	31/07/2018
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova objetiva	01 e 02/08/2018
Homologação do resultado final	07/08/2018

Observações:

1. O Edital será disponibilizado no site <https://saber.srv.br/>
2. Os Anexos deste Edital estarão disponíveis no site <https://saber.srv.br/>
3. As datas do cronograma poderão ser alteradas e/ou ajustadas de comum acordo entre a Câmara de Morretes - PR e o Instituto Saber, para melhor execução do certame, sem que isso gere direito aos candidatos. A Câmara de Morretes - PR e o Instituto Saber se responsabilizam, portanto, em dar ampla divulgação a quaisquer alterações.



CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

2º CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES

Edital de Concurso Nº 001/2018

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa, é necessário que efetue a sua inscrição no Concurso

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:	Nº de Inscrição no concurso:	
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2018 e declaro que:

- a) Estou 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.
- b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____ de _____ de 2018.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Morretes - PR, ____/____/2018 () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____



CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

2º CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES

Edital de Concurso Nº 001/2018

ANEXO III

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

Morretes - PR, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato

Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar via SEDEX, requerimento de reserva de vagas para deficiente, conforme anexo III e laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 tendo como prazo máximo para a postagem o último dia de inscrição neste Concurso Público, devendo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão n.º. 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.



CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

2º CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES

Edital de Concurso Nº 001/2018

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Saber

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

Morretes - PR, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Organizadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura;
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

Rua conselheiro Sinimbu, nº 50, Centro, Morretes, Paraná, CEP: 83.350-000
Telefone: (041) 3462-1386 camara@morretes.pr.leg.br



CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

2º CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES

Edital de Concurso Nº 001/2018

ANEXO V

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período.

Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43). Lei Orgânica do Município de Morretes e Regimento Interno da Câmara Municipal de Morretes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE LEGISLATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas; Administração e organização; Apresentação pessoal; Redação oficial: características e tipos; Atos e contratos administrativos; Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação; Relações humanas e interpessoais; Atendimento ao público e ao telefone; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho; Organização do local de trabalho; Comportamento no local de trabalho.

Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes.

Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.



CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

2º CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES

Edital de Concurso Nº 001/2018 ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE LEGISLATIVO

1 - Sumário das Atribuições:

ELABORAR tarefas na área legislativa como: REDIGIR correspondências, ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, EXERCER controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

2 - Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto.

RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado.

ORGANIZAR, CONTROLAR E ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações.

REALIZAR, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.

EXECUTAR as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminha-las ao local adequado.

REGISTRAR em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão.

VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.

RECEBER, CLASSIFICAR, NUMERAR, ENCAMINHAR, ESCRITURAR em livros e fichas de controle, as proposições apresentadas pelos Vereadores.

AUTUAR os projetos de lei, resolução e decreto legislativo, realizando consultas aos cadastros sobre proposições da mesma natureza.

REGISTRAR a publicação e CONFECCIONAR o Diário da Câmara. ELABORAR as correspondências relacionadas com a atividade legislativa.

CONFERIR decretos e autógrafos das matérias aprovadas.

Controle dos prazos dos pedidos de informações, vetos, para promulgação e sanção da matéria aprovada e outros.

PRESTAR informações sobre a tramitação das proposições.

RECEBER e CLASSIFICAR as notas taquigráficas referentes aos pronunciamentos dos Vereadores.

MONTAR texto para inclusão nos Anais da Câmara, procedendo à revisão dos textos.

CONTROLAR a frequência dos Vereadores.

MANTER O arquivo histórico, através da indexação, cadastro e controle do material arquivado.

PRESTAR informações e auxílio em pesquisas sobre a matéria arquivada.

MANTER a indexação, prestação de informações sobre legislação municipal, estadual e federal.

OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

1 - Sumário das Atribuições:

Compreende as atribuições básicas de desenvolver, planejar, avaliar, supervisionar e aplicar metodologias e atividades pertinentes aos processos de gestão da Câmara Municipal de Morretes, bem como participar do processo e planejamento de gestão administrativa financeira da Casa dentro de sua área de atuação.

2 - Tarefas Típicas:

DESENVOLVER e APLICAR inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;

OPERACIONALIZAR os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Morretes;

ACOMPANHAR a tramitação e ORGANIZAR os processos administrativos da Câmara Municipal de Morretes e emitir empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PROCEDER e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, a fim de dar ampla publicidade e transparência aos atos do Legislativo Municipal de Morretes;

FISCALIZAR e SUPERVISIONAR a formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR e APLICAR os projetos, programas e mecanismos operacionais voltados para o desenvolvimento da Instituição;

APRESENTAR e APLICAR metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional;

PLANEJAR e IMPLANTAR ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão;

AVALIAR e EMITIR parecer técnico em sua área de formação.