



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
nº 01/2014, de 18 de agosto de 2014.

O Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Mariópolis, 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 Mariópolis, faz saber que estarão abertas as inscrições do **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2014, DE PROVAS E TÍTULOS**, para provimento em padrão inicial de carreira dos cargos públicos 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 se consistirá de prova escrita, através de questões objetivas, e da pontuação de títulos, conforme estabelecido adiante.

1.2. Visa ao provimento das vagas para os cargos públicos 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 Mariópolis, durante a validade do Concurso Público.

1.3. As provas serão realizadas no Município de Mariópolis - 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 Servidores Públicos de Mariópolis, nos termos da lei municipal n.º 019/1992, sujeitando-se ao estágio probatório de conformidade com o 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 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 em jornal de circulação local no Município de Mariópolis 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 públicos;

1.7.2. Anexo II – conteúdos programáticos;

1.7.3. Anexo III - modelo de requerimento de isenção de taxa de inscrição;

1.7.4. Anexo IV – modelo de recurso contra questões objetivas e/ou gabarito preliminar e modelo de recurso contra a pontuação atribuída aos títulos;

1.7.5. Anexo V – cronograma de execução;

1.7.6. Anexo VI – normas para a pontuação dos títulos; e

1.7.7. demais documentos oficiais, publicados no *site* oficial do Concurso Público.

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

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição (R\$)	Remuneração Mensal (R\$)	Pré-requisitos específicos do cargo
Zelador	1	40 h	30,00	1.050,00	Ensino fundamental incompleto
Agente Administrativo	1	40 h	50,00	1.680,00	Ensino médio
Contador	1	20 h	70,00	2.600,00	Graduação em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe
Procurador	1	20 h	70,00	2.800,00	Graduação em Direito e registro no órgão de classe

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

1.2. O detalhamento das atribuições dos cargos públicos está descrito no Anexo I deste edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

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

1.1.1. Cartão do PIS/PASEP;

1.1.2. Título Eleitoral;

1.1.3. Certidão de Nascimento ou Casamento;

1.1.4. Carteira/Cédula de Identidade - RG;

1.1.5. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

1.1.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

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

1.1.8. 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;

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

1.1.10. Prova de quitação com as obrigações eleitorais;

1.1.11. Certidão de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judicial estadual do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos (expedida, no máximo, há três meses de sua apresentação);

1.1.12. Declaração de bens e valores com dados referentes até a data da posse ou Declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei 8.429/1992);

- 1.1.13. Declaração de acúmulo de cargo e/ou empregos públicos;
- 1.1.14. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- 1.1.15. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico admissional;
- 1.1.16. 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;
- 1.1.17. 2 (duas) fotografias 3x4 cm recentes, tiradas no mesmo ano da posse, de frente, coloridas;
- 1.1.18. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 1.1.19. 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.
- 1.1.20. 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.
- 1.1.20.1. O candidato que optar pelo final de lista, deverá requerer tal procedimento através de requerimento, protocolado junto à Câmara Municipal de Mariópolis - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. 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 público.
- 4.2.1. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido exonerados e/ou demitidos a bem do serviço público, por ato de improbidade administrativa ou quaisquer outras ilegalidades.
- 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.
- 4.3. O candidato poderá efetuar sua inscrição, a partir das 12h do dia 18 de agosto de 2014 até às 23h59min do dia 01 de setembro de 2014, 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 02 de setembro de 2014, 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. 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 estabelecimento bancário, conforme instruções constantes no próprio boleto, no horário bancário, até o dia 02 de setembro de 2014.
- 4.4.1. Inscrições, cujos pagamentos não forem efetuados na rede bancária até a data de 02 de setembro de 2014, não serão homologadas.
- 4.4.2. 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.
- 4.4.3. 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.
- 4.4.4. A inscrição no Concurso Público somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.5. 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.
- 4.5.1. Considera-se família de baixa renda:
- 4.5.1.1. aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou
- 4.5.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 4.5.2. Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
- 4.5.3. Considera-se renda familiar *per capita* a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
- 4.5.4. O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
- 4.5.4.1. realizar a sua inscrição disponível no *site* oficial;
- 4.5.4.2. imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
- 4.5.4.3. juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo III.
- 4.5.4.4. escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda.
- 4.5.5. Os documentos citados no item anterior deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiro, mediante protocolo, na Câmara Municipal de Mariópolis, situada na Rua Seis, 1030, Mariópolis, Paraná, no horário das 8h30min às 11h30min e das 14 horas às 16h30min, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, no período de 18 de agosto de 2014 a 22 de agosto de 2014.
- 4.5.6. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.5.7. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 4.5.8. O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.5.9. Os pedidos de isenção serão analisados pela comissão do concurso público da Câmara Municipal de Mariópolis.

4.5.10. Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados até o dia 28 de agosto de 2014, no *site* oficial, onde constará o número da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.

4.5.11. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida poderá efetivar sua inscrição no concurso, no período de 28 de agosto de 2014 a 02 de setembro de 2014, efetuando o pagamento da taxa no período respectivo.

4.5.12. Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção.

4.6. Para os candidatos que necessitem efetuar sua inscrição via internet e não possuírem meios para isso, a Câmara Municipal de Mariópolis disponibilizará computadores e atendentes na Rua Seis, 1030, em Mariópolis, Paraná, para a efetivação da inscrição, no horário das 8h30min às 11h30min e das 14h às 16h30min, nos dias úteis, no período de 18 de agosto de 2014 a 01 de setembro de 2014.

4.7. A partir das 18h do dia 08 de setembro de 2014, 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.

4.7.1. 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 Mariópolis.

4.8. Os candidatos que necessitem de condições especiais para a realização da prova, deverão informá-las na Ficha de Inscrição, para que a FUNTEF-PR possa verificar sua pertinência.

4.8.1. 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.

4.8.1.1. 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.

4.8.2. Os candidatos abrangidos pelo item 4.8. serão informados das providências adotadas pela FUNTEF-PR relativas às suas solicitações, a partir das 18h do dia 08 de setembro de 2014, através de correspondência eletrônica, encaminhada ao endereço de e-mail informado na Ficha de Inscrição.

4.8.2.1. Os candidatos que não informarem endereço de e-mail quando da inscrição, serão informados via telefone informado na Ficha de Inscrição, das providências adotadas pela FUNTEF-PR.

4.8.3. Os candidatos que necessitem de alguma condição especial para prestar as provas e não informarem devidamente conforme o item 4.8. perderão o direito de exigir tais condições.

4.9. 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.

4. DAS PROVAS ESCRITAS E DE TÍTULOS

4.1. O Concurso Público consistirá de provas escritas, conforme o quadro a seguir:

Cargos	Disciplina	NQ	PUQ	PMC
Zelador		6		36
	Língua Portuguesa	6	1	
	Conhecimentos Gerais	16	1	

Cargos	Disciplina	NQ	PUQ	PMC
	Conhecimentos Específicos		1,5	

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;
PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

Cargos	Disciplina	NQ	PUQ	PMC
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	6	1	45
	Conhecimentos Gerais	6	1	
	Conhecimentos Específicos	22	1,5	

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;
PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

Cargos	Disciplina	NQ	PUQ	PMT	PMC
Contador Procurador	Língua Portuguesa	8	1	20	72
	Conhecimentos Gerais	8	1		
	Conhecimentos Específicos	24	1,5		

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão; PMT: Pontuação Máxima de Títulos;
PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

4.2. 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.

4.3. Quanto às questões objetivas:

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

1.1.22. cada questão objetiva terá uma única alternativa correta;

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

1.1.24. 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;

1.1.25. serão atribuídos pontos à questão objetiva em que o candidato assinalar, na Folha de Respostas, resposta idêntica àquela constante do Gabarito Definitivo do Concurso Público, conforme o peso constante no item 5.1;

5.3.6. 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.

5.4. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Provas e da Folha de Respostas, para sanar equívocos do candidato.

5.5. Quanto à pontuação dos títulos:

5.5.1. a pontuação dos títulos será efetuada para os cargos de Contador e Procurador, de acordo com o Anexo VI, e terá caráter exclusivamente classificatório.

5.5.2. Para maior celeridade do presente Concurso Público, os títulos a serem pontuados deverão ser remetidos no mesmo período de pagamento da taxa de inscrição, conforme disciplinado no Anexo VI.

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

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

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

5.1. A prova escrita será realizada na data provável de 13 de setembro de 2014, nos locais indicados na Ficha de Confirmação de Inscrição e no Edital de Homologação das Inscrições.

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

5.3. 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.

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

1.1.27. O candidato que chegar a partir das 12h46min, encontrará os portões fechados e perderá o direito de fazer a prova, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.1.28. 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.

1.1.28.1. 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).

1.1.28.2. 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.

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

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

5.4. 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.

1.1.29. 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).

1.1.30. 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.

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

1.1.32. Não será permitido ao candidato adentrar ao local de realização das provas portando armas.

1.1.33. O candidato somente poderá entregar sua Folha de Respostas e retirar-se da sala de provas a partir das 14h.

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

1.1.34. Ao retirar-se da sala de aplicação de provas, o candidato deverá levar consigo o Caderno de Provas, uma vez que o mesmo não será publicado na internet.

1.1.35. 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.

5.5. A prova deverá ser realizada pelo candidato inscrito neste Concurso, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo por fiscal da FUNTEF-PR, devidamente treinado, que auxiliará os candidatos contemplados pelo disposto no item 4.8, em relação a aspectos não relacionados à interpretação ou resolução de questões.

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

5.7. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas devidamente assinada, conforme orientações constantes nos próprios documentos citados.

5.8. 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.

5.9. Em hipótese alguma serão aplicadas provas fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste edital e/ou editais específicos.

5.10. Objetivando a segurança do Concurso Público, o fiscal de sala, antes de entregar quaisquer das Folhas de Resposta aos candidatos, escolherá aleatoriamente um candidato da sala, que deverá rubricar o verso de todas as Folhas de Resposta.

5.11. Os dois últimos candidatos deverão deixar a sala de provas simultaneamente e, antes de saírem do recinto deverão efetuar a realização da conferência da quantidade de Folhas de Respostas dos candidatos presentes e ausentes, rubricar o verso de todas as Folhas de Resposta dos Candidatos presentes e ausentes e assinar a ata da turma.

5.12. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento na data e horário determinados.

5.13. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação do Concurso Público.

5.14. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:

1.1.36. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;

- 1.1.37. 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;
- 1.1.38. recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo estipulado;
- 1.1.39. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 1.1.40. descumprir as instruções contidas neste edital e/ou nos demais documentos oficiais do Concurso Público e/ou aquelas emanadas pelos fiscais;
- 1.1.41. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 1.1.42. utilizar, ou tentar usar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público;
- 1.1.43. for surpreendido fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, entre às 12h46min e o término da prova; e
- 1.1.44. 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.

6. DOS CRITÉRIOS PARA A APROVAÇÃO

- 7.1. São critérios mínimos para a aprovação no presente Concurso Público não obter nota zero em nenhuma das disciplinas. Obter 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima do cargo, excetuando-se a pontuação atribuída aos títulos.
- 7.1.1. 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. No caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência aquele com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, no dia de processamento do resultado, 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 seguintes critérios:
- 1.1.45. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 1.1.46. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 1.1.47. maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
- 1.1.48. maior pontuação atribuída aos títulos;
- 1.1.49. maior idade.

8. DOS RESULTADOS

- 8.1. Os Gabaritos Preliminares e a pontuação atribuída aos títulos serão divulgados a partir das 18 horas, do dia 13 de setembro de 2014, no *site* oficial.

8.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado até às 18h, do dia 22 de setembro de 2014, no *site* oficial e nos murais da Câmara Municipal de Mariópolis.

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

1.1.50. 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.

9. DOS RECURSOS

9.1. Se julgar pertinente, o candidato poderá interpor recursos, direcionados ao Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR, em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à nota atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Concurso Público.

9.2. O candidato que desejar interpor recursos em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à pontuação atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Concurso disporá de 2 (dois) dias úteis, contados da data de aplicação das provas e da data de divulgação (*site* oficial) dos Gabaritos Preliminares, da pontuação atribuída aos títulos e/ou dos demais documentos que desejar impugnar, respectivamente.

9.3. Quando se tratar de recurso interposto em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares e/ou à pontuação atribuída aos títulos, o mesmo deverá ser formalizado, mediante requerimento em formulário específico, conforme o Anexo IV. 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.

9.4. Quando se tratar de recurso interposto em relação às demais fases do Concurso, o mesmo deverá ser formalizado, mediante requerimento elaborado pelo próprio candidato, no qual deverá constar, no mínimo, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, número do CPF, endereço eletrônico para a devolutiva, cargo a que concorre, número da inscrição, fundamentação, objetivo, data e assinatura.

9.5. A entrega dos recursos deverá ser realizada junto à Câmara Municipal de Mariópolis, mediante protocolo, nos horários normais de atendimento ao público, no endereço constante no item 4.5.5, em envelope remetido aos cuidados do Núcleo de Concursos Externos, no prazo constante do item 10.2, identificado conforme segue:

Destinatário:

Núcleo de Concursos Externos

Recurso – CP - 01/2014

Câmara Municipal de Mariópolis

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

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

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

10.7. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas; aos Gabaritos Definitivos; e aos documentos emitidos pós- recursos e/ou definitivos.

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

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

10. DA VALIDADE DO CONCURSO

10.1. 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.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. 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 e de acordo com o interesse público.

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

1.1.52. O instrumento de convocação especificará a classificação, o local, a data e a hora em que deverão comparecer para a entrega da documentação exigida e o encaminhamento aos exames médicos admissionais.

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

12.1.4. 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 Mariópolis, aos cuidados do Departamento de Administração.

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

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

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

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

1.1.55. O candidato habilitado que obtiver classificação e for convocado para assumir o cargo, somente será admitido com parecer favorável quanto à aptidão para o cargo público, quando da conclusão dos exames médicos admissionais.

1.1.56. 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.

11.3. 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.

11.4. 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 Mariópolis.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Este edital não possui o número mínimo suficiente de vagas, por cargo, que contemple reserva para pessoas com deficiência.

12.2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas obtidas, no presente Concurso Público, valendo para tal fim os resultados publicados no *site* oficial.

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

12.4. Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, ainda que verificada posteriormente, sobre conteúdo relevante ao presente Concurso Público.

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

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

12.7. A Câmara Municipal de Mariópolis fiscalizará os trabalhos da FUNTEF-PR e supervisionará todas as fases do presente Concurso Público, por meio de Comissão Especial, designada para esse fim pelo Prefeito Municipal.

12.8. As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas no *site* oficial e, a critério da Câmara Municipal de Mariópolis, em outros veículos de comunicação que julgar necessários.

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

Mariópolis, 18 de agosto de 2014.

Dejair de Paula Ferreira
Presidente da Câmara Municipal de Mariópolis

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: ZELADOR

Atribuições: Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente. Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda. Fazer café, suco, água e servi-los. Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha. Relacionar os materiais necessários à execução de seus serviços e requerê-los ao diretor e efetuar a compra dos mesmos. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem solicitadas pelo presidente ou diretor.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal. Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação, correlatas as suas funções;. Informar aos interessados a respeito de processos, documentos e outros apontamentos arquivados. Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal. Organizar e manter de forma completa e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos da biblioteca da Câmara Municipal. Disponibilizar-se para atividades diversas, sob o gerenciamento do diretor da Câmara Municipal. Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu cargo. Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata. Executar o serviço de controle de patrimônio. Secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias solicitada pelo presidente e vereadores. Transcrever no livro próprio ou digitalizar as atas das reuniões realizadas pelas Comissões Permanentes, Temporárias e de Representação e também as Atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias. Relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao diretor. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: CONTADOR

Atribuições: Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal. Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal. Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas; remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte. Assinar, conjuntamente com o presidente, balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira. Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal. Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades. Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;. Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; executar toda a atividade relativa à tesouraria; efetuar, em conjunto com o presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários. Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do presidente. Exercer outras atividades correlatas.

PROCURADOR

Atribuições: Assessorar os vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara. Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal. Assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Parlamentares na redação de projetos de leis e proposições. Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições. Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados. Defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses da Câmara. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativo e fiscal, de interesse da Câmara. Exarar parecer nos projetos de lei, quando solicitado pelos vereadores. Orientar quanto ao aspecto jurídico nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara. Assessorar e acompanhar os vereadores na instalação de Comissão Especial de Inquérito. Exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios, referente a licitações. Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo e exercer outras atividades correlatas.

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Significado das palavras (semântica). Sinônimos/Antônimos. Tipos de textos e suas características. Acentuação das palavras. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Elementos coesivos (uso das conjunções).

CONHECIMENTOS GERAIS: Lei Municipal nº19/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariópolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ZELADOR: Noções de rotinas de portaria e recepção. Apresentação pessoal, postura e disciplina. Normas de segurança no ambiente de trabalho. Noções de prevenção de incêndios e combate ao fogo. Comunicação e atendimento. Noções de Inspeção predial de rotina. Relações interpessoais. Controle de acesso de pessoas e veículos. Segurança física de instalações. Noções de limpeza, manipulação de alimentos, segurança e procedimentos de higienização no ambiente de trabalho. Noções Básicas de Primeiros Socorros.

CARGO NÍVEL MÉDIO:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Semântica. Relações de intertextualidade. Tipos de textos: funções e características. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Acentuação. Uso dos porquês. Uso dos pronomes. Concordância. Regência. Crase. Elementos coesivos (emprego das conjunções).

CONHECIMENTOS GERAIS: Direito Constitucional: Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). Lei Municipal nº19/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariópolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO: Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Técnicas de arquivo e protocolo. Técnicas administrativas e organizacionais. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Comunicação. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação; atendimento ao público. Conhecimentos básicos de administração pública, incluindo a legislação pertinente. Conhecimentos básicos em informática: processamentos de textos, planilhas e cálculos, pastas e arquivos, sistemas de comunicação, internet e correio eletrônico. Noções básicas inerentes à sindicância e processo administrativo. Processo legislativo municipal. Lei Orgânica do Município. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Noções básicas sobre licitações públicas (Lei 8.666/93 e normas correlatas). Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; dos Direitos Sociais; da Nacionalidade; dos Direitos Políticos.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Semântica. Relações de intertextualidade. Tipos de textos, suas funções e características. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Acentuação. Uso dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Elementos coesivos (conjunções).

CONHECIMENTOS GERAIS: Lei Orgânica do Município de Mariópolis. Lei Municipal nº19/1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariópolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTADOR: Prestação de contas no setor público. Noções de Contabilidade Geral. Despesas e receitas públicas. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº101/2000). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/1993). Lei nº 4.245 de 25/07/1960 - Emenda à lei orgânica do município - Câmara Municipal de Mariópolis – PR. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei do Orçamento Anual (LOA). Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lançamentos Contábeis e Demonstrações Contábeis.

PROCURADOR: Constituição Federal. Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; e Da Tributação e do Orçamento. Código de Processo Civil. Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, com redação dada pela Lei nº 12.376, de 30 de dezembro de 2010. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Direito Administrativo: Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Propriedade imóvel. Ato administrativo. Licitação e contrato administrativo. Processo administrativo. Controle da Administração Pública. Agentes Públicos. Sindicância e processo administrativo disciplinar. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Lei nº 12016, de 07 de agosto de 2009, que disciplina o mandado de segurança individual e coletivo. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação. Lei nº 8.429, de 02 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.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, residente à Rua _____, n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado do Paraná, telefone residencial _____, telefone celular _____, portador do Documento de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º _____, de que trata o Decreto n.º 6.135/2007, **REQUEIRO a ISENÇÃO** da taxa de inscrição no Concurso Público n.º001/2014, da Câmara Municipal de Mariópolis, no qual me inscrevi para o cargo de _____.

Mariópolis, _____ de _____ de 2014.

nome completo e assinatura

Dados Complementares:

Nome completo da mãe: _____

Data de nascimento (do requerente): _____

Sexo: () feminino () masculino

Reservado à Câmara Municipal de Mariópolis:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação: _____

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise:

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

ANEXO IV
MODELO DE RECURSO CONTRA A PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS TÍTULOS

Sr.ª. Presidente do Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR,

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, endereço eletrônico (e-mail) _____, inscrito(a) no Concurso Público n.º 001/2014, da Câmara Municipal de Mariópolis, para o cargo público de _____, sob o n.º _____, requieiro a revisão da pontuação atribuída aos títulos apresentados, fundamentando-me no que segue:

Pontuação recebida: _____

Pontuação reclamada: _____

Termos em que, peço deferimento.

Mariópolis-PR, ____ de ____ de 2014.

Assinatura do Requerente

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

ANEXO V
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATA***
Publicação do Edital de Abertura	18/08/2014
Período de Inscrição	18/08/2014 a 01/09/2014
Período para solicitar Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	18/08/2014 a 22/08/2014
Divulgação das Isenções Deferidas e Indeferidas	28/08/2014
Período de pagamento da taxa de inscrição	18/08/2014 a 02/09/2014
Período para encaminhamento dos títulos	18/08/2014 a 02/09/2014
Homologação das inscrições e divulgação dos locais de provas	08/09/2014
Aplicação das provas escritas	13/09/2014
Publicação dos gabaritos preliminares e notas atribuídas aos títulos	13/09/2014
Interposição de Recursos contra os gabaritos preliminares e notas atribuídas aos títulos	15/09/2014 e 16/09/2014
Publicação dos Gabaritos Definitivos	22/09/2014
Publicação dos resultados finais	22/09/2014
Interposição de recursos contra os resultados finais	23/09/2014 e 24/09/2014
Publicação dos resultados finais pós recursos (se houver recursos) ou homologação do resultado final	29/09/2014

* as datas mencionadas servem apenas para balizar o candidato acerca da execução do Concurso Público, sendo necessário, portanto, observar o Edital de Abertura do Concurso Público e editais específicos.

** as datas poderão ser alteradas, mediante publicação de editais específicos e/ou instrumentos equivalentes, a critério da Administração e em atendimento do interesse público.

*** maiores detalhes sobre os eventos relacionados deverão ser observadas no Edital de Abertura do Concurso Público e/ou editais específicos, inclusive em relação aos locais e aos horários de realização.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

ANEXO VI
NORMAS PARA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

Somente para os cargos de Contador e Procurador

1. DA PONTUAÇÃO PELOS TÍTULOS APRESENTADOS

1.1. Para efeitos da pontuação dos títulos, a equipe da FUNTEF-PR considerará os seguintes documentos:

Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de Especialização (<i>Lato Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	8,0 para cada curso concluído.	16,0
Certificado de Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	20,0	20,0
Pontuação Máxima dos Títulos		20,0

1.2. Não serão aceitas declarações, certidões ou quaisquer outros documentos que não os referidos acima para a comprovação da conclusão de cursos de graduação e/ou pós-graduação.

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 presente Concurso Público, 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 18 de agosto de 2014 a 01 de setembro de 2014, endereçada para:

Núcleo de Concursos Externos
Títulos – CP 001/2014 – Câmara Municipal de Mariópolis
Caixa Postal 571
CEP: 85501-970 - Pato Branco - Paraná

2.3. Os documentos encaminhados deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada por cartório competente.

2.4. Os documentos recebidos pela FUNTEF-PR para a pontuação dos títulos não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado.