



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

A **PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO**, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para admissão de pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Arapongas, para formação de **QUADRO DE RESERVA**, conforme discriminado no Anexo I, parte integrante deste Edital.

1. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

1.1 Além dos documentos solicitados para inscrição, será exigido do candidato, no momento em que for convocado para assumir o vaga, as seguintes condições e/ou documentos:

- .Ter 18 (dezoito) anos à data de posse.
- .Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestado por inspeção de saúde, de caráter eliminatório. Caso seja considerado inapto, não será admitido e perderá automaticamente a vaga.
- .Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988;
- .Estar quite com o serviço militar, quando couber.
- .Estar em gozo dos direitos políticos.
- .Haver votado nas últimas eleições realizadas antes das inscrições ou ter justificado a ausência, quando for o caso.
- .Certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pelo Cartório Distribuidor do Fórum.
- .Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato.
- .Fotocópia autenticada de documento que comprove o requisito exigido para o cargo.
- .Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento, da cédula de identidade, do título de eleitor, do CPF e do PIS/PASEP.
- .Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, juntamente com declaração da Unidade Escolar onde o mesmo está regularmente matriculado.

2. INSCRIÇÕES:

2.1 **DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET** - As inscrições para todos os cargos serão recebidas VIA INTERNET através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site <http://www.mgassessoria.com.br> no período de **08/03/2010 a 21/03/2010, com início às 00:00 hora do dia 08/03/2010 e término, impreterivelmente, às 24h do dia 21/03/2010, observado o horário de Brasília/DF**. No ato da Inscrição o candidato deverá Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no site <http://www.mgassessoria.com.br>. A formalização da inscrição implica em total ciência das condições exigidas para admissão ao cargo e aceitação das normas expressas no edital. Após a efetivação da inscrição o candidato deverá imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição estabelecida no ANEXO I, deste Edital, nas casas lotéricas. **O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o dia 22 de março de 2.010**. O comprovante de inscrição do candidato será sua via autenticada do boleto pago. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada. Não haverá isenção do valor da taxa da inscrição. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções cabíveis. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição. Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo para o qual o candidato se inscreveu. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou

Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRF, CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pela Câmara Municipal.

3. INSCRIÇÕES DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS: Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo a exercer. Neste caso a nomeação dar-se-á da seguinte forma: a cada 19 (dezenove) nomeações de candidatos aprovados na lista geral será nomeado 01 (um) candidato da lista especial para portadores de deficiência, caso o candidato portador de deficiência se encontre entre os 19 (dezenove) primeiros da lista geral será contratado nesta ordem, de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º, do Decreto Federal nº. 3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5296, de 2 de dezembro de 2004, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições dos referidos cargos a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais. O candidato que quiser concorrer às vagas reservadas para portadores de necessidades especiais, deverá fazer sua opção no requerimento de inscrição. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidade especial declarará, no espaço próprio, a necessidade da qual é portador. O candidato que não declarar a necessidade especial da qual é portador não poderá alegar, posteriormente, essa condição, para reivindicar as prerrogativas deste Edital. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais especificará, se for o caso, a sua necessidade de adaptação para a realização da prova a ser prestada, respeitadas as características estabelecidas neste Edital, não lhe cabendo qualquer reivindicação no dia da prova ou, posteriormente, caso não faça essa especificação. A realização de prova em condições específicas para o candidato portador de necessidades especiais, assim consideradas aquelas que possibilitem a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo candidato e sujeita à apreciação e deliberação da Comissão Especial de Seleção Competitiva Pública, observada a legislação específica. O candidato com deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, a sua prova em braile. Para tanto, ele deverá levar para o local de provas o material necessário para sua realização (reglete e punção ou máquina de datilografia braile). O candidato portador de necessidades especiais participará da seleção competitiva pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação. **O candidato portador de necessidades especiais deverá protocolar na sede da Câmara Municipal de Arapongas, até o dia 22/03/2010, laudo médico comprovando sua deficiência.** Não será aceito o envio de laudo médico por fax, correio ou meios eletrônicos. O candidato que não protocolar o laudo, ou o fizer fora do prazo, não concorrerá às vagas reservadas aos portadores de deficiência. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4. HOMOLOGAÇÃO: Será divulgado no dia **26/03/2010** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada no site <http://www.mgassessoria.com.br>, através de publicação no Órgão Oficial do Município, e afixada no Edital da Câmara Municipal de Arapongas. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

5. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS: A data provável para aplicação das provas escritas será **dia 25 de abril de 2010, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do edital de homologação das inscrições.** O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário oficial de Brasília. Em hipótese alguma será permitido: o candidato prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que

contenha, no mínimo, retrato, filiação e assinatura, ou seu comprovante de inscrição; o candidato prestar prova sem que o seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado; o ingresso de candidato no estabelecimento de exame, após o fechamento dos portões; o candidato prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados; o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas, salvo o acompanhante de candidato portador de necessidades especiais. No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, trinta dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva em etapa única, deste concurso, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo. Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um Fiscal. Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, Pager, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico. Os objetos de uso pessoal, incluindo telefones celulares deverão ser desligados e colocados sob a carteira e retirados somente após a entrega da folha de respostas. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua folha de respostas assinada, bem como o Caderno de Provas. A prova objetiva terá a duração de 3 até (três) horas, para todos os cargos de que trata este Edital, incluído o tempo de marcação na folha de respostas. O candidato somente poderá deixar o local da prova, 60 (sessenta) minutos após o seu início. Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

6. PROVAS

6.1 As provas escritas constituir-se-ão de questões escritas objetivas, de acordo com o programa constante no Anexo II deste Edital.

6.2 Para os cargos de **Advogado e Contador** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva terá questões, compreendendo Conhecimentos Específicos, Informática e Português. A prova escrita objetiva, será eliminatória, devendo o candidato obter, no mínimo, 60 (sessenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado. A prova de títulos não terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 00 (zero) a 15 (quarenta) pontos de acordo com os critérios definidos abaixo:

6.2.1 A Prova de Títulos para os cargos de **Advogado**, de caráter classificatório, será avaliada na escala de 00 (zero) a 10 (dez pontos), de acordo com a seguinte tabela:

- a) Especialização “Lato sensu”: 03 (três) pontos
- b) Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado: 05 (cinco) pontos
- c) Especialização “Lato sensu”, Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado em Direito Constitucional, Direito Administrativo ou Administração Pública: 10 (dez) pontos.

6.2.2 A Prova de Títulos para os cargos de **Contador**, de caráter classificatório, será avaliada na escala de 00 (zero) a 10 (dez pontos), de acordo com a seguinte tabela:

- a) Especialização “Lato sensu”: 03 (três) pontos
- b) Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado: 05 (cinco) pontos
- c)) Especialização “Lato sensu”, Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado em Contabilidade Pública: 10 (dez) pontos.

6.2.3 Os pontos não poderão ser contados cumulativamente, prevalecendo o de maior valor.

A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que: 1) for o mais idoso, 2) tiver maior número de filhos.”

6.3 Para os cargos de **Auxiliar Contábil, Auxiliar Técnico Legislativo e Técnico Operador de Som e Imagem** a avaliação constará de Prova Escrita (conhecimentos específicos, língua portuguesa, matemática e informática).

6.4 Para os cargos de **Agente de Limpeza, Agente de Vigilância, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro e Porteiro** a avaliação constará de Prova Escrita (Língua Portuguesa e Matemática).

6.5 Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente de Cerimonial, Assistente Administrativo, Auxiliar Técnico em Informática, Recepcionista, Técnico de Computadores e Telefonista** a avaliação constará de Prova Escrita (Língua Portuguesa, Matemática e Informática).

6.6 Para os cargos de **Motorista I e Motorista II** a avaliação constará de Prova Escrita (conhecimentos específicos, língua portuguesa e matemática).

6.7 A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões.

6.8 As questões serão objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma. Cada questão valerá 04 (quatro) pontos. Cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter 60 (sessenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que: 1) for mais idoso, 2) tiver maior número de filhos.

6.9 - Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

6.10 - Os dois últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

7. DIVULGAÇÃO DO GABARITO: O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia posterior ao da aplicação da prova, no site <http://www.mgassessoria.com.br> e no site da Câmara Municipal de Arapongas. Quanto ao gabarito divulgado, caberá pedido de recurso, desde que devidamente fundamentado, à Comissão Especial do Concurso Público. O prazo de interposição do recurso será até às 17:00 horas do dia 29/04/2010, mediante protocolo na Câmara Municipal de Arapongas. Não serão aceitos recursos por meio eletrônico ou, que postados via correio, sejam

entregues após o horário estabelecido. Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à mesma serão atribuídos a todos os candidatos.

8. RESULTADO: O resultado das provas escritas e práticas serão publicados, no Diário Oficial do Município. A relação também será disponibilizada no site "<http://www.mgassessoria.com.br>" e no Edital da Câmara Municipal de Arapongas. Também será publicada (caso haja) a relação dos candidatos aprovados portadores de deficiência.

9. DOS RECURSOS: - Além dos recursos tratados nos itens 04 e 07, O candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de dois (02) dias úteis contados da data da publicação no Órgão oficial, respectivamente, dos seguintes editais:

- a) Da divulgação do resultado da prova escrita;
 - b) Da divulgação do resultado da prova de títulos;
 - c) Da divulgação do resultado da prova prática
 - c) Do resultado final do concurso.
- O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
- a) Argumentação lógica e consistente;
 - b) Capa constando o nome e a assinatura do candidato;
 - c) ser entregue em duas vias originais, datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
 - d) O recurso deverá ser individual e único por questão, com indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações, páginas de livros, autores, edições e editoriais, juntando-se cópias comprobatórias.
- Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou Internet.
- O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão Especial de Concurso e protocolado na Câmara Municipal de Arapongas, durante o horário de expediente, de segunda à sexta-feira.
- Recebido o pedido de recurso, a Comissão Especial do Concurso encaminhará para a empresa dando-se ciência da referida decisão ao interessado, no prazo máximo de (7) sete dias úteis.
- O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10. VALIDADE: O resultado do concurso público terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Arapongas.

11. CONVOCAÇÃO: O candidato aprovado será convocado mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, na medida em que surgirem as vagas. Quando da convocação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo. O candidato, após a convocação, deverá comparecer à sede da Câmara Municipal, no prazo estipulado na referida convocação, munido de documento de identidade. O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte, na ordem de classificação. O candidato convocado será submetido a exame médico pré-admissional, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS: - A admissão obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Arapongas. O candidato aprovado será convocado por escrito, dentro do prazo de validade do concurso, à medida que forem surgindo às vagas. A aprovação no concurso não cria direito a admissão, gerando para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Os documentos dos candidatos não aprovados ou desclassificados, apresentados quando da inscrição, poderão ser retirados pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, até 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do

concurso. No caso de candidatos aprovados que não forem convocados, o prazo será de até 30 (trinta) dias após a data de vencimento do prazo de validade do concurso. Decorridos os prazos ora citados, os documentos serão incinerados. Os candidatos classificados, deverão manter seus endereços atualizados durante o período de validade do concurso, informando qualquer alteração do mesmo à Câmara Municipal de Arapongas. Caso o candidato não seja encontrado no endereço mencionado na ficha de inscrição, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo candidato classificado para assumir a vaga ora existente. A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do concurso, tais como aqui se acham estabelecidas. Os casos omissos, pertinentes à realização deste Concurso, serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso.

Arapongas, em 04 de março de 2010

SONIA ZANON BRESSAN
Presidente da Comissão Especial de Concurso

ANEXO I

CARGO	C/H SEMANAL	SALÁRIO R\$	REQUISITO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Advogado	20	4.552,20	Curso superior em Direito e registro na OAB	150,00
Agente Administrativo	40	1.034,50	Ensino Médio Concluído e Curso de Informática	50,00
Agente de Cerimonial	40	1.260,34	Ensino Médio Concluído, proficiência em informática, banco de dados e mala direta, curso de cerimonial e curso de oratória.	60,00
Agente de Limpeza	44	630,00	Ensino Fundamental Concluído	35,00
Agente de Vigilância	44	906,39	Ensino Fundamental Concluído e Curso de Vigilante	45,00
Assistente Administrativo	40	1.054,60	Cursando Curso Superior e Curso de Informática	50,00
Auxiliar Contábil	40	1.054,60	Ensino Médio Concluído, Curso de Informática e Noções de Contabilidade	50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	44	630,00	Ensino Fundamental Concluído	35,00
Auxiliar Técnico em Informática	40	1.054,60	Ensino Médio Concluído e Curso de Informática	50,00
Auxiliar Técnico Legislativo	40	906,39	Ensino Médio Concluído	45,00
Contador	40	4.123,07	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	150,00
Copeiro	40	630,00	Ensino Fundamental Concluído	35,00
Motorista I	44	1.054,60	Ensino Fundamental Concluído e Carteira Nacional de Habilitação "D"	50,00
Motorista II	44	1.076,49	Ensino Fundamental Concluído e Carteira Nacional de Habilitação "AD"	50,00
Porteiro	44	630,00	Ensino Fundamental Concluído	35,00
Recepcionista	25	943,01	Ensino Médio Concluído	45,00
Técnico de Computadores	40	1.260,34	Cursando Curso Superior e Curso Técnico de Informática, com habilitação na área de manutenção de computadores, redes e periféricos.	60,00
Técnico Operador de Som e Imagem	40	1.076,49	Ensino Médio Concluído, Curso Técnico de Informática, Curso de Operação de mesa de som e edição de imagens	50,00
Telefonista	25	961,87	Ensino Médio Concluído	45,00

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

ADVOGADO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de computação. Componentes de hardware e software de computadores. Sistema operacional Windows . Conhecimento de Word, Excel, Powerpoint e Internet.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

1. DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais á Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguralidade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso.

2. DIREITO CIVIL

Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negocio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil.Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária.

3. DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Publica: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de policia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provitamento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública.

4. DIREITO TRIBUTÁRIO

Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributaria: Vigência, Aplicação. Obrigação Tributaria: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo.Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão.Responsabilidade tributaria. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributaria, repartição das receitas tributarias.

5. DIREITO DO TRABALHO

Contrato individual de trabalho: Conceitos, Requisitos, Classificação e Alteração, Salário, Remuneração, Estabilidade, Indenização, Fundo de garantia, Reintegração e Readmissão, Férias, Aviso prévio, 13º salário, Salário mínimo. Extinção do contrato de trabalho, Rescisão: Justas causas, Despedidas indiretas inquérito para apuração de faltas, Representação Sindical. O direito de greve e suas implicações no serviço público.

7. DIREITO PROCESSUAL

Estrutura do Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, execução de pré-executividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usurpação, Inventário e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil pública. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instância. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: Rito Processual, Conciliação e Julgamento. Recursos na Justiça do trabalho.

8. DIREITO FINANCEIRO

Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Despesa Pública. Orçamento. Lei de Responsabilidade Fiscal.

9. Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal

CONTADOR

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de computação. Componentes de hardware e software de computadores. Sistema operacional Windows. Conhecimento de Word, Excel, Powerpoint e Internet.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração

Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações; Alimentação do Sistema de Informações Municipais – SIM; Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Paraná.

AUXILIAR CONTÁBIL

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de computação. Componentes de hardware e software de computadores. Sistema operacional Windows. Conhecimento de Word, Excel, Powerpoint e Internet.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Seqüências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Fracionários:** Representação e leitura. Comparação. Frações equivalentes. Simplificação de frações. Número misto. Operações com números fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números fracionários. Problemas envolvendo números fracionários. **Números Decimais:** Representação e leitura. Transformações. Comparação. Operações com números decimais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números decimais. Problemas envolvendo números decimais. **Razões e proporções. Proporcionalidade. Porcentagem:** Uso da porcentagem no dia a dia. **Unidades de Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Perímetro e área das principais figuras planas. Gráficos e tabelas para tratamento da informação.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade: conceito, funções, importância, principais usuários de campo de aplicação. Procedimentos contábeis básicos. Atos e fatos contábeis: diferença, conceito, tipos de fatos e balanços sucessivos. Contabilidade Pública: Legislação básica da área contábil e financeira. Receita e despesa Pública. Execução da despesa. Empenho ordinário, global estimativo. Subempenho, anulação de empenho. Programação financeira mensal (aditamento, contabilidade da despesa, restos a pagar). Contabilidade: registros contábeis da organização pública.

Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações

AGENTE DE LIMPEZA – AGENTE DE VIGILÂNCIA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COPEIRO - PORTEIRO

PORTUGUÊS

Interpretação de textos. Nova ortografia. Verbo. Separação de sílabas. Acentuação, crase, concordância nominal e verbal. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Sinônimos e antônimos. Numeral: leitura e escrita

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Seqüências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Fracionários:** Representação e leitura. Comparação. Frações equivalentes. Simplificação de frações. Número misto. Operações com números fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números fracionários. Problemas envolvendo números fracionários. **Números Decimais:** Representação e leitura. Transformações. Comparação. Operações com números decimais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números decimais. Problemas envolvendo números decimais. **Razões e proporções. Proporcionalidade. Porcentagem:** Uso da porcentagem no dia a dia. **Unidades de Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Perímetro e área das principais figuras planas. Gráficos e tabelas para tratamento da informação.**

AGENTE ADMINISTRATIVO – AGENTE DE CERIMONIAL – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – RECEPCIONISTA - TELEFONISTA

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

MATEMÁTICA

Conjuntos: Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complementar). **Sistemas de**

Numeração. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Seqüências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Inteiros:** Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. **Números Racionais:** Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. **Números Irracionais. Números Reais:** Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. **Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Regra de Três. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Grandezas e Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Equações de 1° e 2° graus:** Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de computação. Componentes de hardware e software de computadores. Sistema operacional Windows. Conhecimento de Word, Excel, Powerpoint e Internet.

AUXILIAR TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM COMPUTADORES

PORTUGUÊS

Análise sintática. Interpretação de textos. Ortografia. Emprego dos verbos: conjugação e valor modo-temporal. Separação de sílabas. Acentuação, crase, concordância nominal e verbal. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Numeral: leitura e escrita. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes e formas de tratamento

MATEMÁTICA

Conjuntos: Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complementar). **Sistemas de Numeração. Números Naturais:** Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Seqüências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Inteiros:** Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. **Números Racionais:** Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. **Números Irracionais. Números Reais:** Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. **Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Regra de Três. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Grandezas e Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Equações de 1° e 2° graus:** Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações.

INFORMÁTICA

Montagem e manutenção de hardware; Instalação e configuração de sistemas operacionais (MS-Windows 9x, 2000, XP; Windows Vista); Instalação, configuração e operação do MS-Office; Configuração dos principais serviços de Internet (browser, e-mail, ftp, etc.); Instalação e configuração de aplicativos e sistemas; Instalação e configuração de drivers (impressoras, placas de vídeo, de som, etc.); Conhecimentos básicos de redes locais (protocolo TCP-IP); Noções básicas de estrutura física de redes locais (confeção de cabos UTP, identificação de sinais, etc.); inspeção de infra- estrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados; Noções básicas de operação de hardware de rede (roteador, firewall, switch, hub); Noções básicas de segurança (firewall, anti-virus, anti-spam, anti-spy, backup, etc.); Noções básicas de suporte remoto; Noções básicas de ambiente Linux

AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

MATEMÁTICA

Conjuntos: Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complementar). **Sistemas de Numeração. Números Naturais:** Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Seqüências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Inteiros:** Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. **Números Racionais:** Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. **Números Irracionais. Números Reais:** Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. **Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Regra de Três. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Grandezas e Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Equações de 1° e 2° graus:** Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de computação. Componentes de hardware e software de computadores. Sistema operacional Windows. Conhecimento de Word, Excel, Powerpoint e Internet.

ESPECÍFICOS

Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal

MOTORISTA I – MOTORISTA II

PORTUGUÊS

Interpretação de textos. Nova ortografia. Verbo. Separação de sílabas. Acentuação, crase, concordância nominal e verbal. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Sinônimos e antônimos. Numeral: leitura e escrita

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Seqüências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Fracionários:** Representação e leitura. Comparação. Frações equivalentes. Simplificação de frações. Número misto. Operações com números fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números fracionários. Problemas envolvendo números fracionários. **Números Decimais:** Representação e leitura. Transformações. Comparação. Operações com números decimais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números decimais. Problemas envolvendo números decimais. **Razões e proporções. Proporcionalidade. Porcentagem:** Uso da porcentagem no dia a dia. **Unidades de Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Perímetro e área das principais figuras planas. Gráficos e tabelas para tratamento da informação.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção dos equipamentos; Direção, operação dos equipamentos e acoplagem de implementos diversos.

Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Legislação de trânsito. Direção defensiva. Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica. Principais rodovias do Paraná e cidades por ela interligadas

TÉCNICO OPERADOR DE SOM E IMAGEM

PORTUGUÊS

Análise sintática. Interpretação de textos. Ortografia. Emprego dos verbos: conjugação e valor modo-temporal. Separação de sílabas. Acentuação, crase, concordância nominal e verbal. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Numeral: leitura e escrita. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes e formas de tratamento

MATEMÁTICA

Conjuntos: Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, interseção, diferença e complementar). **Sistemas de Numeração. Números Naturais:** Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Seqüências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Inteiros:** Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. **Números Racionais:** Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. **Números Irracionais. Números Reais:** Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. **Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Regra de Três. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Grandezas e Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Equações de 1° e 2° graus:** Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações.

INFORMÁTICA

Montagem e manutenção de hardware; Instalação e configuração de sistemas operacionais (MS-Windows 9x, 2000, XP; Windows Vista); Instalação, configuração e operação do MS-Office; Configuração dos principais serviços de Internet (browser, e-mail, ftp, etc.); Instalação e configuração de aplicativos e sistemas; Instalação e configuração de drivers (impressoras, placas de vídeo, de som, etc.); Conhecimentos básicos de redes locais (protocolo TCP-IP); Noções básicas de estrutura física de redes locais (conecção de cabos UTP, identificação de sinais, etc.); inspeção de infra- estrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados; Noções básicas de operação de hardware de rede (roteador, firewall, switch, hub); Noções básicas de segurança (firewall, anti-virus, anti-spam, anti-spy, backup, etc.); Noções básicas de suporte remoto; Noções básicas de ambiente Linux

ESPECÍFICOS

1. Áudio: O sinal de áudio, características. Amplificação do sinal de áudio. Ganho e potência de saída. Freqüência, amplitude e fase do sinal de áudio. Casamento de impedância em sistemas de áudio. A recepção de áudio - o ouvido humano. Microfones. Autos-falantes. Equipamentos de áudio (mesas) ganhos x freqüência. Resposta de freqüência de amplificadores de áudio. 2. Vídeo: Características do sinal de vídeo. Sinal de vídeo composto. Operação de vídeo. O receptor de TV colorido. Resposta de freqüência em sistemas de vídeo (freqüência x ganho). Efeitos e defeitos em receptores de TV. 3. Multimídia: Operação de aparelhos e equipamentos. Computadores conectados a projetores de vídeo. Características de equipamentos de multimídia. Sistema integrado de áudio, vídeo e multimídia.