



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, resolve:

TORNAR PÚBLICA

a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para selecionar candidatos destinados ao provimento dos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo (Gestão Pública), Advogado e Contador**, constantes do **quadro Estatutário**, mediante condições estabelecidas neste edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será executado pela empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda. e será supervisionado pela Comissão Especial de Concurso, nomeada pela Portaria Municipal n.º 05/2014, de 29 de janeiro de 2014.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e daquelas que vierem a ser abertas, durante o período de validade do Concurso Público, no nível inicial de remuneração, em cargos do quadro do Regime Próprio de Pessoal da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.
- 1.3. O concurso será composto de Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, e de Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos de Advogado e Contador.

2. DOS CARGOS

Cargo	Requisitos Mínimos	Padrão	N.º de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial Bruta
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental (até a 4ª série - 5º ano) completo.	CE - 01	3	40	R\$ 700,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental completo.	CE - 02	5	40	R\$ 850,00
Técnico Administrativo	Ensino Médio com curso técnico em Gestão Pública.	CE - 03	1	40	R\$ 1.500,00
Advogado	Diploma de graduação em Direito e registro na OAB.	CE - 04	1	40	R\$ 2.200,00
Contador	Diploma de graduação em Contabilidade e registro no CRC.	CE - 05	1	40	R\$ 2.200,00

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais – Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal; acionar ventiladores, luminárias e demais aparelhos elétricos, e desligá-los ao final do expediente; transportar documentos e materiais, interna e externamente; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; executar mandados pessoais; receber e transmitir recados; atender aos visitantes, contribuintes, Vereadores e demais autoridades, encaminhando-os ao setor competente; manter limpo o mobiliário e arrumados os locais de trabalho; limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, etc.; manter a devida higiene das instalações sanitárias do prédio da Câmara Municipal; preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; coletar o lixo dos depósitos, dando-lhe o devido destino; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar Administrativo – Cabe ao Auxiliar Administrativo otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; protocolar toda e qualquer proposição, encaminhando-a a quem de direito; organizar, classificar,



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; atuar nos procedimentos de compras (aquisição de materiais e de prestação de serviços); auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; marcar entrevistas e reuniões; recepcionar visitantes, contribuintes e autoridades; estudar e informar processos de pequena complexidade; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber as notas de entrega e das faturas dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material; atender pessoalmente aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando as suas agendas; proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou de quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal; providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico Administrativo – Cabe ao Técnico Administrativo redigir memorandos e ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; controlar o repasse dos recursos financeiros destinados à Câmara Municipal; preparar e executar o pagamento das despesas empenhadas, observando as normas legais e regulamentares pertinentes, especialmente no que se refere à retenção de tributos; controlar as contas e saldos bancários e o recolhimento de consignações diversas; registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em bancos, em favor da Câmara Municipal; preparar os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em livros ou fichas próprias; efetuar prestações de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Advogado – Cabe ao Advogado cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos do Departamento Jurídico; participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar o Diretor Jurídico nas orientações institucionais e jurídicas aos Vereadores; representar, na ausência do Diretor Jurídico, o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo; emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso solicitado pelo Diretor Jurídico ou pelos Vereadores; proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente; assessorar, quando solicitado pelo Diretor Jurídico, as Comissões de sindicância e inquéritos administrativos; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates; acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Contador – Cabe ao Contador planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; prestar apoio ao Diretor Contábil Financeiro na organização de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de relatórios de resultados parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; propiciar a montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo; elaborar bimestral e anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar a Mesa Diretora junto aos órgãos oficiais de controle e análise de contas públicas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos setores do Poder Legislativo; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



4. DA INSCRIÇÃO, DA TAXA, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS NO ATO

- 4.1. O pedido de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente via Internet, por meio do endereço eletrônico **www.concursocec.com.br/concursos**, sendo que serão disponibilizados computadores com acesso ao portal das inscrições na Câmara Municipal de Pontal do Paraná, situada na Avenida Beira Mar, s/n.º, Pontal do Sul, Pontal do Paraná, Paraná.
- 4.2. Não será aceita inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.
- 4.3. Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pleiteado, sendo que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem haverá isenção total ou parcial, salvo no caso de anulação plena deste Concurso Público.
- 4.4. Os candidatos somente poderão se inscrever para um único cargo. Caso haja efetivação da inscrição, mediante pagamento da taxa correspondente, referente a mais de uma inscrição, pelo mesmo candidato, será considerada apenas a que o candidato prestar a Prova de Conhecimentos.
- 4.5. Para efetuar a inscrição, é indispensável o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.6. As inscrições deverão ser realizadas no período das **8 horas do dia 24 de fevereiro de 2014 até as 23 horas do dia 13 de março de 2014** (horário de Brasília), devendo o candidato preencher, obrigatoriamente, de forma completa e correta, todos os campos da ficha de solicitação de inscrição, fazer a conferência das informações, imprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição em qualquer agência bancária do território nacional, ou pela Internet via "bankline" até, inclusive, o dia **14 de março de 2014**.
- 4.7. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo declarar na ficha de solicitação de inscrição que tem ciência e concorda que, quando convocado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação.
- 4.8. O boleto bancário referido no subitem 4.6 (quatro ponto seis) deverá ser impresso pelo candidato, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.
- 4.9. **O valor da taxa de inscrição será o seguinte:**
 - a) **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para os cargos de Advogado e Contador;
 - b) **R\$ 60,00 (sessenta reais)** para o cargo de Técnico Administrativo;
 - c) **R\$ 30,00 (trinta reais)** para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo.
- 4.10. As inscrições realizadas com pagamento após a data citada no subitem 4.6 (quatro ponto seis) serão indeferidas.
- 4.11. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque que venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Comissão Especial do Concurso Público reserva-se ao direito de indeferir a inscrição e tomar as medidas legais cabíveis.
- 4.12. A Câmara Municipal de Pontal do Paraná e a empresa contratada para a organização do Concurso não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.13. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.
- 4.14. A inscrição somente será considerada confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa.
- 4.15. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.
- 4.16. As informações prestadas no pedido de inscrição via Internet serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Concurso Público do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a conseqüente aceitação de todos os seus termos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



- 4.17. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição acarretará em insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação e/ou da classificação, além da perda dos direitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 4.18. A efetivação da inscrição implica a sujeição deste Edital em todos os seus termos.
- 4.19. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá especificar no formulário de inscrição quais os recursos especiais necessários, indicando-os claramente. O não preenchimento do formulário implicará na não concessão do auxílio no dia da realização das provas.
- 4.20. A solicitação de atendimento especial será analisada e atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.21. O candidato que tiver necessidade de amamentar durante a realização de qualquer uma das fases do Concurso deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 4.22. É de competência da Comissão Especial de Concurso, por meio de sua Presidência, o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital. As inscrições indeferidas serão afixadas em Edital na Câmara Municipal de Pontal do Paraná, situada na Avenida Beira Mar, s/n.º, Pontal do Sul, Pontal do Paraná, Paraná, e divulgadas no endereço eletrônico www.concursocec.com.br/concursos a partir das **17h** do dia **19 de março de 2014**.
- 4.23. O candidato poderá recorrer do indeferimento da inscrição, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o até as **17h** do dia **21 de março de 2014**, na Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadoras, sendo reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, obedecidas as disposições do Art. 77 – XIII da Lei Orgânica Municipal.
 - 5.1.1. É considerada necessidade especial toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou **função psicológica**, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.
 - 5.1.2. Não serão considerados como necessidades especiais os distúrbios passíveis de correção.
- 5.2. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de necessidades especiais, é obstativa à inscrição no Concurso.
- 5.3. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
- 5.4. O candidato portador de necessidades especiais **deverá protocolar** na Câmara Municipal de Pontal do Paraná, situada na Avenida Beira Mar, s/n.º, Pontal do Sul, Pontal do Paraná, Paraná, **laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa de necessidade especial, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, conforme especificado no subitem 4.19 (quatro ponto dezenove).
 - 5.4.1. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.
 - 5.4.2. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme especificado no subitem 5.4 (cinco ponto quatro).
 - 5.4.3. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



5.4.4. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no subitem 5.4 (cinco ponto quatro) serão considerados como não portadores de necessidades especiais.

5.5. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local da realização das provas.

5.6. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, em estrita observância à ordem classificatória.

6. DAS PROVAS

6.1. O concurso será composto de Prova de Conhecimentos para todos os candidatos e de Prova de Títulos para os cargos de Advogado e Contador. Os candidatos deverão prestar as provas correspondentes aos seus cargos.

6.2. Todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, prestar a Prova de Conhecimentos, sob pena de eliminação do Concurso Público.

7. DA PROVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na data provável de **27 de abril de 2014**.

7.2. No dia **17 de abril de 2014**, será publicado o edital com o local de provas e ensalamento. O Edital estará disponível na **Câmara Municipal de Pontal do Paraná**, situada na Avenida Beira Mar, s/n.º, Pontal do Sul, Pontal do Paraná, Paraná, e no endereço eletrônico **www.concursocec.com.br/concursos** na seção de ensalamentos.

7.3. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova e o comparecimento no correto local publicado no Edital de Ensalameto.

7.4. Em hipótese alguma será fornecido o ensalamento via telefone ou e-mail.

7.5. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados em edital ou em comunicado.

7.6. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.

7.7. A duração da prova será de 3 (três) horas, **com início às 09 horas e término às 12 horas** (horário de Brasília).

7.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de trinta minutos** do horário fixado para o início da prova.

7.9. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de qualquer candidato aos locais de realização da prova, após as **8 horas e 55 minutos, horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas**.

7.10. Após o horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.

7.11. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a data, local e horário da realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

7.12. Os candidatos deverão apresentar-se para a Prova de Conhecimentos munidos de:

7.12.1. Documento de identidade original;

7.12.1.1. Caso o candidato fique impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo de 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



7.12.2. Caneta esferográfica de tinta azul ou preta (escrita grossa).

- 7.13. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original, na forma definida neste edital, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.14. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação. Não será aceita cópia, mesmo que autenticada.
- 7.15. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Conselhos e similares); Passaportes; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o novo modelo, com foto).
- 7.16. Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo, sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais; nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 7.17. A Comissão do Concurso Público reserva-se do direito de, a qualquer tempo, mandar colher a impressão digital de candidatos para posterior análise por especialistas em identificação, em caso de dúvidas relativas à fisionomia, à assinatura do portador ou à condição de conservação do documento apresentado.
- 7.18. Acarretará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas, definidas neste edital, ou em outros relativos ao Concurso, ou nas instruções constantes na capa da prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.19. Não será permitida a utilização, nos locais de provas, de armas e/ou aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, laptops e similares que possam comprometer a segurança do Concurso Público). Caso o candidato venha a portar qualquer um desses objetos, eles deverão ser desligados e colocados no chão, embaixo da carteira. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 7.20. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, que deverão ser guardados pelos candidatos no chão, embaixo da carteira. O controle e informação do tempo serão realizados pelos fiscais de sala.
- 7.21. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.22. Para todos os cargos, das provas de conhecimentos constarão 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão, das quais somente uma será aceita como resposta) e versarão sobre assuntos do Conteúdo Programático conforme descritos no subitem 7.23 (sete ponto vinte e três) deste Edital.

7.23. DAS QUESTÕES DA PROVA DE CONHECIMENTOS:

- Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, a prova será composta de 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa, 15 (quinze) questões de Raciocínio Lógico Matemático e 5 (cinco) questões Conhecimentos Específicos da área de atuação, tendo peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos cada resposta correta, totalizando 10 (dez) pontos.
- Para o cargo de **Auxiliar Administrativo** a prova será composta de 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico Matemático, 5 (cinco) questões Informática e 10 (dez) questões Conhecimentos Gerais, tendo peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos cada resposta correta, totalizando 10 (dez) pontos.
- Para o cargo de **Técnico Administrativo** a prova será composta de 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico Matemático, 5 (cinco) questões Informática e 10 (dez) questões Conhecimentos Específicos da área de atuação, tendo peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos cada resposta correta, totalizando 10 (dez) pontos.
- Para os cargos de **Advogado e Contador**, a prova será composta de 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Raciocínio Lógico Matemático e 5 (cinco) questões de Informática, tendo peso de 0,18 (zero vírgula dezoito) pontos cada resposta correta; e 15 (vinte) questões de Conhecimentos



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



Específicos da área de atuação, tendo peso de 0,3 (zero vírgula três) pontos cada resposta correta, totalizando 9 (nove) pontos.

- 7.24. Os **Conteúdos Programáticos** estão contidos no **Anexo I** deste Edital, que estará à disposição dos candidatos no ato da inscrição no site **www.concursocec.com.br/concursos** na seção de editais.
- 7.25. O candidato deverá transcrever as respostas da prova de conhecimentos para a Folha de Respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.26. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo. Qualquer divergência deverá ser comunicada para o fiscal de sala.
- 7.27. O preenchimento da Folha de Respostas deve ser realizado com caneta esferográfica azul ou preta, de escrita grossa.
- 7.28. O Candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 7.29. É vedada a substituição da Folha de Respostas decorrente de erro cometido por Candidato.
- 7.30. É de inteira responsabilidade do Candidato o prejuízo advindo de marcação efetuada incorretamente na Folha de Respostas.
- 7.31. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída a pontuação zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.
- 7.32. O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será eliminado do Concurso Público.
- 7.33. Ao terminar a prova, o Candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, a Folha de Respostas devidamente assinada. Somente poderá levar o caderno de provas o candidato que permanecer na sala por, no mínimo, duas horas após o início da Prova de Conhecimentos.
- 7.34. O Candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início da Prova de Conhecimentos. A inobservância deste item acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do Candidato no Concurso Público.
- 7.35. Não será permitido ao candidato que ainda estiver realizando a prova ausentar-se do recinto, a não ser em caso especial e acompanhado por um componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 7.36. A Prova de Conhecimentos, como está explícito no subitem 7.7 (sete ponto sete), terá duração de 03 (três) horas, incluído nesse tempo a identificação do candidato e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 7.37. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato do local de provas.
- 7.38. Os 03 (três) últimos Candidatos de cada sala deverão entregar a Folha de Respostas ao mesmo tempo, assinar o Termo de Encerramento de Prova e retirar-se, todos juntos, da sala.
- 7.39. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos no local da prova:
 - a) sem a Cédula de Identidade (original), nos termos previstos no subitem 7.15 (sete ponto quinze);
 - b) após o horário previamente determinado, ficando os retardatários automaticamente eliminados do Concurso Público;
 - c) acompanhados de crianças ou mesmo de adultos.
- 7.40. O candidato que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante responsável pela guarda da criança que ficará em sala reservada para essa finalidade. O candidato que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.41. Os cadernos de provas e os gabaritos da Prova de Conhecimentos serão afixados em Edital na Câmara Municipal de Pontal do Paraná e divulgados no site **www.concursocec.com.br/concursos** na data provável de **28 de abril de 2014 a partir das 17h.**



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



- 7.42. O candidato poderá solicitar anulação de questão ou mudança de gabarito, mediante requerimento devidamente fundamentado com provas pertinentes, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o até as **17h** do dia **30 de abril de 2014**, na Câmara Municipal de Pontal do Paraná.
- 7.43. Requerimentos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.
- 7.44. Por decisão da Comissão Especial de Concurso há possibilidade de mudança de gabarito ou anulação devidamente justificada de questão(ões) e, nesta última hipótese, cada questão anulada será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos do cargo correspondente à(s) questão(ões) anulada(s).
- 7.45. Considerar-se-á **APROVADO** o candidato que obtiver na Prova de Conhecimentos nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.
- 7.46. O resultado da Prova de Conhecimentos será divulgado em Edital na Câmara Municipal de Pontal do Paraná e no site www.concursocec.com.br/concursos a partir do dia **8 de maio de 2014**.

8. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ADVOGADO E CONTADOR

- 8.1. A Prova de Títulos será realizada mediante análise de títulos, que **deverão ser entregues no dia da Prova de Conhecimentos**.
- 8.2. Poderão participar da prova de títulos os candidatos que possuírem especialização, mestrado ou doutorado compatíveis ao emprego que concorrem, comprovados mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC.
- 8.2.1. O certificado e/ou declaração de conclusão de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar**, conforme Resolução CNE n.º 01, de 03 de abril de 2001, alterado pela Resolução CNE n.º 01, de 08 de junho de 2007.
- 8.2.2. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior do Brasil.
- 8.2.3. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.2.4. **Os Títulos deverão ser apresentados através de fotocópias autenticadas em cartório competente.**
- 8.2.5. **Os documentos deverão ser entregues, em envelope lacrado, discriminados em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificada com o nome completo do candidato, número do documento de identidade e opção do cargo, devendo esta relação ser datada e assinada pelo candidato.**
- 8.2.6. A **Prova de Títulos** de caráter exclusivamente classificatório terá como **nota máxima** o valor de 1 (um) ponto, a ser obtido em conformidade com o seguinte critério de pontuação:

ITEM	DESCRIÇÃO DO TÍTULO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	MÁXIMO DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Título de Doutorado em nível de pós-graduação stricto sensu, compatível ao cargo a que concorre	Diploma devidamente registrado e Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso	01	0,60	0,60
02	Título de Mestre em nível de pós-graduação stricto sensu, compatível ao cargo a que concorre	Diploma devidamente registrado e Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	01	0,40	0,40
03	Título de Especialista em nível de pós-graduação stricto sensu, compatível ao cargo a que concorre	Diploma devidamente registrado e Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	03	0,20	0,60
TOTAL DE PONTOS					1,00



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Como critério de classificação, para os cargos de Advogado e Contador, a nota obtida na Prova de Conhecimentos será acrescida da nota obtida na Prova de Títulos.
- 9.2. Em caso de empate na nota final do Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
 - a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, como determina o artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso, sendo que no caso de empate entre dois idosos, terá preferência o de idade mais elevada, considerando-se ano, mês e dia de nascimento;
 - b) obtiver, na Prova de Conhecimentos, maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver, na Prova de Conhecimentos, maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - d) obtiver maior idade, para candidatos não enquadrados na letra “a” deste item, considerando ano, mês e dia de nascimento;

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento da inscrição, à formulação das questões da prova, à opção considerada como certa na Prova de Conhecimentos, ao resultado da Prova de Conhecimentos, ao resultado da Prova de Títulos e ao resultado final do Concurso.
- 10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação do ato.
- 10.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 9.1 (nove ponto um).
- 10.4. Somente serão apreciados recursos devidamente fundamentados, interpostos dentro do prazo e com indicação do número do Edital que regulamenta o Concurso, nome do candidato, número de inscrição e indicação do cargo ao qual concorre o candidato.
- 10.5. Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Especial do Concurso e protocolados na **Câmara Municipal de Pontal do Paraná**, situada na Avenida Beira Mar, s/n.º, Pontal do Sul, Pontal do Paraná, Paraná.
- 10.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) na Prova de Conhecimentos será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que as possuíam em sua(s) provas(s) e que efetivamente realizaram o concurso, alterando suas classificações quando for o caso.
- 10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 10.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e (ou) recursos de gabarito oficial definitivo.
- 10.9. É de responsabilidade da empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda. a elaboração da prova, a correção da prova, a divulgação do gabarito, análise e resposta de eventuais recursos de questão(ões) da prova e apresentação do resultado final dos classificados.
- 10.10. A decisão dos recursos será divulgada por meio de edital a ser publicado na **Câmara Municipal de Pontal do Paraná** e no site **www.concursocec.com.br/concursos**.

11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1. A divulgação do resultado final está prevista para o dia **8 de maio de 2014**.
- 11.2. Todos os resultados serão publicados no órgão oficial de publicações da Câmara Municipal de Pontal do Paraná e divulgados em Edital na Câmara Municipal de Pontal do Paraná e no endereço eletrônico **www.concursocec.com.br/concursos**.

12. DA NOMEAÇÃO

- 12.1. A nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante deste Edital e da legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



- 12.2. Os candidatos aprovados, quando eventualmente forem convocados, o que se dará por meio de publicação no órgão oficial da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, deverão se apresentar no horário e data estipulados, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato de nomeação, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:
- a) Cédula de Identidade, comprovando possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes;
 - b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
 - c) PIS/PASEP;
 - d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
 - e) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
 - g) Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
 - h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito – do cônjuge quando for o caso de viúvo(a);
 - i) Carteira de Trabalho (parte da foto – frente e verso e o último contrato);
 - j) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico;
 - k) Registro no Conselho de Classe e comprovante de pagamento da anuidade atualizado, para os cargos em que é exigido o registro;
 - l) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, com firma reconhecida, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;
 - m) Duas fotos 3x4, recentes;
 - n) Apresentar declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no artigo 32 da Constituição de Estado do Paraná, na Lei Federal n.º 8.429, de 02/06/92, e no Decreto Estadual n.º 2.141, de 12/02/08.
- 12.3. A nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória do Concurso Público e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Mental, a ser efetuado pelo próprio candidato, como consta do subitem 12.1 (doze ponto um) do presente Edital.
- 12.4. O candidato classificado e convocado para a nomeação e posse, se for de sua conveniência, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pela Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

13. DO EXAME MÉDICO E DA POSSE

- 13.1. O candidato aprovado e habilitado para tomar posse no cargo deverá, obrigatoriamente, submeter-se a Avaliação Física e Mental, **em caráter eliminatório**, a ser efetuada pelo Médico de sua preferência e as suas expensas.
- 13.2. A comprovação da aptidão física e mental, necessárias para o exercício do cargo, será realizada por meio de laudo emitido pelo Médico indicado pelo candidato.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. A respeito deste Concurso não serão fornecidas informações por telefone. Qualquer dúvida relativa ao processo de inscrição, ao(s) local(is) de prova(s), ao(s) ensalamento(s), à classificação, a gabaritos ou a outros itens do presente Edital poderão ser sanadas pessoalmente na Câmara Municipal de Pontal do Paraná ou por intermédio do e-mail ***cmpp@concursocec.com.br***.
- 13.2. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a data, local e horário da realização de provas, como justificativa de sua ausência. O não comparecimento a provas, qualquer que seja o motivo, inclusive moléstia, luto ou atraso, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



- 13.3. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas, faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação de provas.
- 13.4. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a Prova de Conhecimentos:
- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos e/ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
 - d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - e) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal;
 - f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
 - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 13.5. O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no órgão oficial de imprensa da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.
- 13.6. A nomeação no presente Concurso seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático no Serviço Público, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração. As vagas serão preenchidas na medida em que se fizerem presentes as necessidades e se houver disponibilidades financeiras e orçamentárias, atendendo o que preconiza a LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 13.7. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante a Câmara Municipal de Pontal do Paraná, sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, constante dos dados informados no ato da inscrição, mesmo que devolvida pela Empresa de Correios.
- 13.8. As certidões de aprovação e classificação dos candidatos do presente Concurso somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento efetivados no protocolo-geral do Município.
- 13.9. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial de Concurso Público nomeada pela Portaria n.º 05/2014 e pela empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda., em conjunto ou no que couber a cada um.

Pontal do Paraná, 17 de fevereiro de 2014.

BETO SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

ISMAEL GERVAZI PLANTES
Presidente da Comissão Especial de Concurso



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



ANEXO ÚNICO

Conteúdo Programático para Auxiliar de Serviços Gerais:

Língua Portuguesa: 01. Ortografia Oficial: emprego de letras (será cobrada a “Nova Ortografia” – Decreto n.º 6.583/2008); 02. Separação de Sílabas; 03. Acentuação Gráfica; 04. Pontuação; 05. Compreensão e Interpretação de Texto.

Raciocínio Lógico Matemático: A prova de raciocínio lógico objetiva medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Nenhum conhecimento mais profundo de lógica formal ou matemática será necessário para resolver as questões. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: 01. Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radicação no conjunto dos números reais; 02. Medidas de comprimento, massa capacidade e tempo.

Conhecimentos Específicos: 01. Conhecimentos básicos de procedimentos para a limpeza de pisos, janelas, móveis e equipamentos eletrônicos; 02. Conhecimento básico para o preparo de café; 03. Conhecimentos básicos de higiene; 04. Noções básicas de atendimento ao público; 05. Noções de Recebimento e Transmissão de Informações.

Conteúdo Programático para Auxiliar Administrativo:

Língua Portuguesa: 01. Ortografia Oficial: emprego de letras (será cobrada a “Nova Ortografia” – Decreto n.º 6.583/2008); 02. Separação de Sílabas; 03. Acentuação Gráfica; 04. Pontuação; 05. Compreensão e Interpretação de Texto; 06. Pronome; 07. Verbo.

Raciocínio Lógico Matemático: A prova de raciocínio lógico objetiva medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Nenhum conhecimento mais profundo de lógica formal ou matemática será necessário para resolver as questões. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: 01. Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radicação no conjunto dos números reais; 02. Razões e proporções; 03. Medidas de comprimento, massa capacidade e tempo; 04. Áreas e perímetro de figuras planas; 05. Regra de três simples; 06. Equações de 1.º grau; 07. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum.

Informática: 01. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware, software e periféricos. 02. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas (copiar, mover, criar, remover e renomear). 03. Sistema Operacional Windows. 04. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 05. Conhecimentos básicos de edição de textos (criação de um novo documento, formatação e impressão). 06. Conceitos de Internet e Intranet. 07. Gerenciador de e-mail; 08. Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimentos Gerais: 01. Tópicos sobre aspectos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, meio ambiente e energia (do Município de Pontal do Paraná, do Estado do Paraná, do Brasil e do Mundo); 02. Noções básicas de atendimento ao público; 03. Noções de Recebimento e Transmissão de Informações.

Conteúdo Programático para Técnico Administrativo:

Língua Portuguesa: 01. Ortografia Oficial: emprego de letras (será cobrada a “Nova Ortografia” – Decreto n.º 6.583/2008); 02. Separação de Sílabas; 03. Acentuação Gráfica; 04. Acento Indicativo de Crase; 05. Estrutura da Palavra: radicais e afixos; 06. Formação da palavra: composição e derivação; 07. Classes de Palavras: reconhecimento e uso. 08. Substantivo, Adjetivo, Pronome e Verbo. 09. Formas Pronominais de Tratamento. 10. Emprego de Tempos e Modos. 11. Vozes do Verbo. 12. Sintaxe de Colocação. 13. Concordância Verbal e Nominal. 14. Regência Verbal e Nominal. 15. Termos da oração. 16. Predicação Verbal. 17. Estrutura do Período: coordenação e subordinação. 18. Nexos oracionais: valor semântico e sintático das conjunções. 19. Semântica. 20. Sinonímia e Antonímia. 21. Coesão e Coerência. 22. Tipologia e Estrutura de Texto. 23. Variedade Linguística. 24. Compreensão e Interpretação de Texto.

Raciocínio Lógico Matemático: A prova de raciocínio lógico objetiva medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Nenhum conhecimento mais profundo de lógica formal ou matemática será necessário para resolver as questões. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: 01. Trigonometria. 02. Álgebra linear. 03. Probabilidades. 04. Combinações, Arranjos e Permutação. 05. Geometria Básica. 06. Noções de matemática financeira: Regra de três, Porcentagem e Juros simples.

Informática: 01. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware, software e periféricos. 02. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas (copiar, mover, criar, remover e renomear). 03. Sistema Operacional Windows. 04.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. **05.** Conhecimentos básicos de edição de textos (criação de um novo documento, formatação e impressão). **06.** Conceitos de Internet e Intranet. **07.** Gerenciador de e-mail; **08.** Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimentos Específicos: **01.** Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); **02.** Noções de Administração Pública – 2.1 Princípios da Administração Pública; 2.2 Entidades Componentes; **03.** Noções de Administração Financeira, recursos humanos e de material; **04.** Constituição da República Federativa do Brasil – 4.1 Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.º ao Art. 17 da CF); 4.2 Organização do Estado (Art. 18 ao Art. 43 da CF); **05.** Noções de Direito Administrativo – 5.1 Organização Administrativa do Estado; 5.2 Administração Direta e Indireta; 5.3 Atos Administrativos; 5.4 Licitações (Lei Federal n.º 8.666/93); 5.5 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101) **06.** Lei Orgânica do Município de Pontal do Paraná.

Conteúdo Programático para Advogado:

Língua Portuguesa: **01.** Ortografia Oficial: emprego de letras (será cobrada a “Nova Ortografia” – Decreto n.º 6.583/2008); **02.** Separação de Sílabas; **03.** Acentuação Gráfica; **04.** Acento Indicativo de Crase; **05.** Estrutura da Palavra: radicais e afixos; **06.** Formação da palavra: composição e derivação; **07.** Classes de Palavras: reconhecimento e uso. **08.** Substantivo, Adjetivo, Pronome e Verbo. **09.** Formas Pronominais de Tratamento. **10.** Emprego de Tempos e Modos. **11.** Vozes do Verbo. **12.** Sintaxe de Colocação. **13.** Concordância Verbal e Nominal. **14.** Regência Verbal e Nominal. **15.** Termos da oração. **16.** Predicação Verbal. **17.** Estrutura do Período: coordenação e subordinação. **18.** Nexos oracionais: valor semântico e sintático das conjunções. **19.** Semântica. **20.** Sinonímia e Antonímia. **21.** Coesão e Coerência. **22.** Tipologia e Estrutura de Texto. **23.** Variedade Linguística. **24.** Compreensão e Interpretação de Texto.

Raciocínio Lógico Matemático: A prova de raciocínio lógico objetiva medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Nenhum conhecimento mais profundo de lógica formal ou matemática será necessário para resolver as questões. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: **01.** Trigonometria. **02.** Álgebra linear. **03.** Probabilidades. **04.** Combinações, Arranjos e Permutação. **05.** Geometria Básica. **06.** Noções de matemática financeira: Regra de três, Porcentagem e Juros simples.

Informática: **01.** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware, software e periféricos. **02.** Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas (copiar, mover, criar, remover e renomear). **03.** Sistema Operacional Windows. **04.** Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. **05.** Conhecimentos básicos de edição de textos (criação de um novo documento, formatação e impressão). **06.** Conceitos de Internet e Intranet. **07.** Gerenciador de e-mail; **08.** Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimentos Específicos: **01. Direito Constitucional** – 1.1 Poder constituinte originário e derivado. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.2.1 Normas constitucionais de eficácia plena, contida e limitada. 1.3 “Habeas corpus”, “habeas data”, mandado de segurança (Lei n.º 12.016/2009). 1.4 Organização dos poderes. 1.4.1 Organização dos poderes nos municípios. 1.5 Espécies normativas: emenda constitucional, lei complementar, lei ordinária e medida provisória. 1.6 Perfil constitucional dos Municípios. 1.6.1 Competência legislativa dos Municípios. 1.7 Controle de constitucionalidade. 1.8 Súmulas vinculantes. 1.9 Constituição Federal – Capítulo VII – Da Administração Pública. 1.10 Emendas Constitucionais números 20/98, 41/03 e 47/05; **02. Direito Administrativo** – 2.1 Princípios constitucionais da Administração Pública. 2.2 Concurso público. 2.3 Licitação (Lei nº 8.666/93). 2.3.1 Conceito de dispensa de licitação. 2.3.2 Conceito de inexigibilidade de licitação. 2.3.3 Modalidades de licitação. 2.4 Contratos administrativos. 2.4.1 Cláusulas exorbitantes. 2.5 Responsabilidade civil do Estado. 2.6 Improbidade administrativa. 2.6.1 Sanções decorrentes de ato de improbidade administrativa. 2.7 Atos administrativos. 2.7.1 Atributos dos atos administrativos. 2.7.2 Elementos dos atos administrativos. 2.7.3 Discricionariedade e vinculação. 2.8 Regime Jurídico Administrativo. 2.9 Deveres e Poderes da Administração Pública. 2.10 Administração Direta e Indireta. 2.11 Servidores Públicos; **03. Direito Tributário** – 3.1 Código Tributário Nacional. 3.2 Competência tributária. 3.3 Impostos. 3.4 Taxas. 3.5 Contribuição de melhoria. 3.6 Obrigação tributária. 3.7 Crédito tributário. 3.8 Administração tributária; **04. Direito Civil** – 4.1 Personalidade e capacidade civil. 4.2 Bens públicos. 4.3 Defeitos dos negócios jurídicos; **05. Direito Processual Civil** – 5.1 Condições da ação. 5.2 Pressupostos processuais. 5.3 Petição inicial: conceito, requisitos. 5.4 Pedidos: espécies, modificação, cumulação. 5.5 Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. 5.6 Revelia. 5.7 Litisconsórcio. 5.8 Intervenção de terceiros. 5.8.1 Assistência. 5.8.2 Oposição. 5.8.3 Nomeação à autoria. 5.8.4 Denúnciação da lide. 5.8.5 Chamamento ao processo. 5.9 Antecipação de tutela. 5.10 Prazo. 5.10.1 Prazo no caso de existência de litisconsortes. 5.10.2 Prazo: art. 188 do Código de Processo Civil. 5.11 Sentença e coisa julgada. 5.12 Recursos: apelação, agravo retido, agravo de instrumento, recurso especial, recurso extraordinário. 5.13 Execução fiscal: procedimento. 5.13.1 Exceção de pré-executividade. **06. Direito Penal** – 6.1 Crimes contra a Administração Pública. 6.1.1 Conceito de funcionário público para efeitos penais (art. 327 do Código Penal). 6.1.2 Peculato. 6.1.3 Concussão. 6.1.4 Excesso de exação.

Conteúdo Programático para Contador:

Língua Portuguesa: **01.** Ortografia Oficial: emprego de letras (será cobrada a “Nova Ortografia” – Decreto n.º 6.583/2008); **02.** Separação de Sílabas; **03.** Acentuação Gráfica; **04.** Acento Indicativo de Crase; **05.** Estrutura da Palavra: radicais e afixos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014



06. Formação da palavra: composição e derivação; **07.** Classes de Palavras: reconhecimento e uso. **08.** Substantivo, Adjetivo, Pronome e Verbo. **09.** Formas Pronominais de Tratamento. **10.** Emprego de Tempos e Modos. **11.** Vozes do Verbo. **12.** Sintaxe de Colocação. **13.** Concordância Verbal e Nominal. **14.** Regência Verbal e Nominal. **15.** Termos da oração. **16.** Predicação Verbal. **17.** Estrutura do Período: coordenação e subordinação. **18.** Nexos oracionais: valor semântico e sintático das conjunções. **19.** Semântica. **20.** Sinonímia e Antonímia. **21.** Coesão e Coerência. **22.** Tipologia e Estrutura de Texto. **23.** Variedade Linguística. **24.** Compreensão e Interpretação de Texto.

Raciocínio Lógico Matemático: A prova de raciocínio lógico objetiva medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Nenhum conhecimento mais profundo de lógica formal ou matemática será necessário para resolver as questões. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: **01.** Trigonometria. **02.** Álgebra linear. **03.** Probabilidades. **04.** Combinações, Arranjos e Permutação. **05.** Geometria Básica. **06.** Noções de matemática financeira: Regra de três, Porcentagem e Juros simples.

Informática: **01.** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware, software e periféricos. **02.** Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas (copiar, mover, criar, remover e renomear). **03.** Sistema Operacional Windows. **04.** Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. **05.** Conhecimentos básicos de edição de textos (criação de um novo documento, formatação e impressão). **06.** Conceitos de Internet e Intranet. **07.** Gerenciador de e-mail; **08.** Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimentos Específicos: **01. Orçamento e Contabilidade Pública** – 1.1 Administração Pública: Administração Direta e Indireta; 1.2 Processo Orçamentário: Plano Plurianual, Lei De Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; 1.3 Princípios Orçamentários; 1.4 Classificação Orçamentária: Classificação Institucional, Funcional–Programática, Econômica e por Fonte de Recursos; 1.5 Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias; 1.6 Execução Orçamentária e Contábil: Estágios da Receita e da Despesa Pública; 1.7 Créditos Adicionais. 1.8 Patrimônio Público: Aspectos Qualitativos e Quantitativos; 1.9 Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Variações Passivas; 1.10 Dívida Pública Flutuante e Fundada; 1.11 Plano de Contas: Função e Funcionamento das Contas; 1.12 Escrituração Contábil; 1.13 Controle Interno e Controle Externo; 1.14 Prestação de Contas e Transparência na Gestão Fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e Balanço Geral do Exercício. **02. Contabilidade Geral** – 2.1 Princípios Contábeis; 2.2 Regime de Competência; 2.3 Plano de Contas; 2.4 Conciliação Contábil; 2.5 Registros Contábeis; 2.6 Controle Contábil e Registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido; 2.7 Demonstrações Contábeis; 2.8 Estruturação e Movimento das Contas Contábeis; 2.9 Demonstração do Resultado do Exercício; 2.10 Balanço Patrimonial; 2.11 Mutações do Patrimônio Líquido; 2.12 Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos; 2.13 Análise e Interpretação de Demonstrações Contábeis.