



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍ
ESTADO DO PARANÁ



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2009

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA*
Publicação do edital do concurso.	18/12/2009
Início e término das inscrições.	18/12/2009 a 13/01/2010
Prazo para pagamento da inscrição e postagem dos laudos médicos, exigidos para inscrições de portadores de deficiências.	14/01/2010
Prazo para envio dos títulos (de acordo com os itens 7.1 e 7.2).	14/01/2010
Edital das inscrições deferidas.	20/01/2010
Prazo de recursos contra inscrições indeferidas.	21/01/2010 e 22/01/2010
Edital de homologação das inscrições e divulgação dos horários e locais das provas escritas objetivas.	27/01/2010
Aplicação das provas escritas objetivas.	31/01/2010
Divulgação dos gabaritos das provas escritas objetivas.	02/02/2010
Divulgação do resultado provisório das provas escritas objetivas.	02/02/2010
Prazo para interposição de recursos contra o gabarito e resultado provisório das provas escritas objetivas.	03/02/2010 e 04/02/2010
Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito e contra o resultado provisório.	08/02/2010
Divulgação do resultado provisório da prova de títulos.	05/02/2010
Prazo para interposição de recursos contra o resultado provisório da prova de títulos.	08/02/2010 e 09/02/2010
Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado provisório das provas práticas e de títulos.	11/02/2010
Homologação do resultado final.	11/02/2010

***As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.**



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍ

ESTADO DO PARANÁ



A Câmara Municipal de Paranavaí, ESTADO DO PARANÁ, com sede à Rua Bahia, 208, nesta cidade, TORNA PÚBLICO, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, que fará realizar CONCURSO PÚBLICO destinado ao preenchimento de cargos de provimento efetivo, conforme tabela abaixo, com a execução técnico-administrativa da empresa AOC – Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.

1. QUADRO DE CARGOS, GRUPO OCUPACIONAL, VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO INICIAL, TAXAS DE INSCRIÇÃO E ESCOLARIDADE/REQUISITOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS*
Agente Administrativo	GOS	01	35 h/s	R\$ 1.532,61	R\$ 70,00	Ensino Superior Completo em Administração.
Auxiliar Administrativo	GOM	01	35 h/s	R\$ 754,29	R\$ 40,00	Ensino Médio Completo.
Jornalista	GOS	01	35 h/s	R\$ 1.532,61	R\$ 70,00	Ensino Superior Completo em Jornalismo.
Procurador do Legislativo	GOS	01	20h/s	R\$ 1.532,61	R\$ 70,00	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB.
Telefonista	GOM	01	35 h/s	R\$ 754,29	R\$ 40,00	Ensino Médio Completo E 01 (um) ano de experiência.

2. REQUISITOS COMUNS

2.1 Requisitos comuns a todos os cargos: Os candidatos aprovados deverão ter nacionalidade brasileira, possuir 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação e estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e com as obrigações eleitorais.

3. INSCRIÇÕES

3.1 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.1.1 As inscrições para todos os cargos serão recebidas **VIA INTERNET** através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br no período **das 08h do dia 18/12/2009 até às 23h59min do dia 13/01/2010**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.1.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá:

3.1.2.1 Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br optando por apenas um cargo, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas no edital.

3.1.2.2 Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição na rede bancária, Internet Banking ou nas casas lotéricas.

3.1.2.3 O candidato somente será considerado inscrito após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição pela instituição bancária.

3.1.2.4 O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual receberá todas as informações sobre o concurso público.

3.1.2.5 A AOC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.2 INFORMAÇÕES GERAIS

3.2.1 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso público.

3.2.2 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.2.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

3.2.4 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função para o qual o candidato se inscreveu.

3.2.5 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios e as pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo.

3.2.6 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 CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos do artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23/9/97.

3.2.7 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 de Paranavaí.

4. INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

4.1 Aos portadores de deficiências serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/área de qualificação a exercer, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.2 Ressalvadas as disposições especiais definidas, os candidatos portadores de deficiências participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e a correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas que regem este Concurso Público.



- 4.3 Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que assim dispõe:

Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- comunicação;
 - cuidado pessoal;
 - habilidades sociais;
 - utilização dos recursos da comunidade; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
 - saúde e segurança;
 - habilidades acadêmicas;
 - lazer; e
 - trabalho;
- V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

- 4.4 Os candidatos portadores de deficiências que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão:
- 4.4.1 declarar tal intenção no Formulário de Inscrição e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar as provas escritas. As opções são: acesso a cadeira de rodas, leitor, prova ampliada (fonte 24), prova com fiscal de Libras, prova em braile ou tempo adicional de até uma hora.
- 4.4.2 enviar, até o dia **14/01/2010, via Sedex com AR** (aviso de recebimento), cópia da carteira de identidade oficial e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, para:

AOCP Concursos Públicos
Concurso Público Câmara Municipal de Paranavaí - Laudo Médico
Rua Neo Alves Martins, 1377, Loja 01, Zona 03
Maringá - PR
Cep 87.050-110

- 4.4.3 O candidato portador de deficiência que necessitar de atendimento especial para realização das provas deverá declarar esta intenção conforme o item 4.4.1 e enviar o laudo médico mencionado no item 4.4.2, até o dia **14/01/2010**, impreterivelmente, **via Sedex com AR** (aviso de recebimento).
- 4.4.4 O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência de que o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem e justificar o atendimento especial solicitado. O laudo deve estar em letra legível. Após o período estipulado, a solicitação será indeferida.
- 4.4.5 A AOCP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 4.4.6 Na falta do atestado médico ou no caso do documento apresentado não conter as informações necessárias anteriormente indicadas, o candidato não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.
- 4.5 A relação dos candidatos que tiverem o seu atendimento especial deferido será divulgada na internet, no endereço eletrônico www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Paranavaí, na ocasião da divulgação do deferimento das inscrições.
- 4.6 O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar através de recurso o indeferimento de sua inscrição ou necessidade especial. O recurso deverá ser protocolado através de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.7 A AOCP Concursos Públicos não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 Será divulgado no dia **20/01/2010** através de edital, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas. O edital aqui mencionado será disponibilizado no site www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Paranavaí. Para todos os efeitos, os candidatos que não constarem no referido edital, estarão com as suas inscrições indeferidas.
- 5.2 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, à AOCP, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data de publicação da relação mencionada no item 5.1 do presente edital. O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio, disponível no site www.aocp.com.br, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). O candidato deverá enviar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição via fax para o número (44)3344-4213 ou para o email concursoparanavai@aocp.com.br. No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico, será permitido aos candidatos encaminhar suas solicitações via fax para o número (44) 3344-4213. Neste caso, é imprescindível especificar o concurso e os dados da inscrição indeferida.
- 5.3 A AOCP, quando for o caso, submeterá os recursos à banca examinadora, que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no site www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Paranavaí.

6. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍ

ESTADO DO PARANÁ



- 6.1 As provas para os cargos de que trata este Edital serão aplicadas em Paranaíba - PR, na data provável de **31/01/2010**, em horário e local a serem informados por meio de edital a ser publicado no dia **27/01/2010** no endereço eletrônico www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Paranaíba. As informações referentes a data, horário e local de prova também serão disponibilizadas no **Cartão de Informação ao Candidato** no endereço eletrônico www.aocp.com.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 6.1.1 O candidato somente poderá concorrer a um cargo/função.
- 6.1.2 O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o início das provas, sendo que o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas será feito 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas, considerado o horário oficial de Brasília. Deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento oficial de identificação e comprovante definitivo de inscrição impresso pelo site da AOCP.
- 6.1.3 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 6.1.3.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade, conforme item 3.2.6 do edital;
- 6.1.3.2 prestar prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 6.1.3.3 ingressar no estabelecimento de exame após o fechamento dos portões;
- 6.1.3.4 prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminados.
- 6.1.4 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas, salvo o previsto no item 6.2.14 do edital.
- 6.2 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.
- 6.2.1 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva em etapa única deste concurso, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo.
- 6.2.2 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 6.2.3 Após ser identificado e instalado em seu local de prova, enquanto aguarda o início das provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 6.2.4 Após identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.
- 6.2.5 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, qualquer tipo de relógio, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico. A AOCP poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.
- 6.2.6 Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, do contrário, o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do concurso. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, caso haja algum despertador ativado.
- 6.2.7 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 6.2.8 Será, também, eliminado e desclassificado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- 6.2.8.1 deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- 6.2.8.2 tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- 6.2.8.3 proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- 6.2.8.4 estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- 6.2.8.5 usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- 6.2.8.6 deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela AOCP.
- 6.2.9 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas, por erro do candidato.
- 6.2.10 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas assinada.
- 6.2.11 As provas objetivas terão a duração conjunta de 3 horas, para todos os cargos de que trata este Edital, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas.
- 6.2.12 O candidato somente poderá deixar o local da prova 60 (sessenta) minutos após o seu início, porém não poderá levar consigo o caderno de questões.
- 6.2.13 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização de provas levando o caderno de questões após o encerramento da prova.
- 6.2.14 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.

7 PROVAS

- 7.1 Para os cargos de **Agente Administrativo, Jornalista e Procurador do Legislativo** a avaliação deste concurso público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova de títulos (classificatória).
- 7.1.1 A prova escrita objetiva terá 40 (quarenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 7.1. Cada questão da prova escrita objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 7.1.2 Os candidatos aos cargos de **Agente Administrativo, Jornalista e Procurador do Legislativo** deverão enviar, até o dia **14/01/2010, via Sedex com AR** (aviso de recebimento), a documentação pertinente aos títulos, conforme previsto na tabela 7.1, para:

AOCP Concursos Públicos
Concurso Público Câmara Municipal de Paranaíba- Títulos
Rua Neo Alves Martins, 1377, Sala 01, Zona 03
Maringá - PR
Cep 87.050-110

- 7.1.2.1 A AOCP Concursos Públicos não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 7.1.2.2 Não haverá devolução dos documentos encaminhados pelos candidatos para a prova de títulos.

TABELA 7.1

MATÉRIA (ver anexo I)	PROVA ESCRITA OBJETIVA		
	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
Português	10	2,50	25,00



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍ
ESTADO DO PARANÁ



Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	2,50	25,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00

PROVA DE TÍTULOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS	VALOR MÁXIMO
1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado. (cópia autenticada)	12,00	12,00
2	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado. (cópia autenticada)	8,00	8,00
3	Diploma de curso de especialização em nível de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas/aula. (cópia autenticada)	4,00	4,00
4	Experiência profissional comprovada na área objeto do concurso público.	1,00 por ano	6,00
VALOR TOTAL DA PROVA DE TÍTULOS			30,00

- a)** Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. Será aceita certidão/declaração de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar, todos com autenticação em cartório.
- b)** Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós graduação, mestrado e/ou doutorado específicos nas áreas objeto do concurso. Os demais títulos não serão pontuados.
- c)** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.
- d)** O candidato que tenha exercido ou que exerça função privativa junto a pessoas jurídicas de direito privado deverá comprovar o efetivo exercício da atividade mediante a apresentação de fotocópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, inclusive das páginas de identificação pessoal. No caso de exercício profissional junto a órgãos/instituições públicas, será aceita declaração do respectivo órgão/instituição em papel timbrado, com assinatura do gestor de Recursos Humanos ou superior, com firma reconhecida em cartório. Não será computado tempo dobrado. Não será computado tempo de experiência inferior a 30 dias, sendo desconsideradas as frações. Será computado 0,083 ponto para cada 30 dias de experiência comprovada.
- e)** A fim de comprovar experiência profissional, o candidato ao **cargo de Procurador do Legislativo** procederá de acordo com o disposto no art. 5º, Parágrafo único, alíneas a) a c), do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, publicado no Diário de Justiça, Seção I, do dia 16/11/1994, páginas 31210 a 31220. **e.1)** A comprovação da experiência profissional para o cargo de Advogado dar-se-á mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia. **e.2)** Considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia a participação anual mínima do candidato em cinco atos privativos de advogado, previstos no artigo 1º do Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994), em causas ou questões distintas. **e.3)** A comprovação do efetivo exercício da atividade de advocacia, nos termos do subitem c.2 supra, será feita pelo candidato mediante a apresentação dos seguintes documentos: **e.3.1)** certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais; **e.3.2)** cópia autenticada de atos privativos praticados junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta; **e.3.3)** certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais o candidato tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.

- 7.1.3 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 7.1.
- 7.1.4 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado e ter seus títulos pontuados.
- 7.1.5 A prova de títulos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 30,00 (trinta) pontos, de acordo com a tabela 7.1. A quantidade máxima de Títulos a serem avaliados corresponde a 20 (vinte) vezes o número de vagas, sendo classificados os 20 (vinte) primeiros colocados na prova escrita objetiva em cada cargo, aplicados os critérios de desempate do item 7.1.8.
- 7.1.6 A nota final será obtida pela soma da nota da prova escrita objetiva com a nota da prova de títulos.
- 7.1.7 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 7.1.8 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:
- 7.1.8.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- 7.1.8.2 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 7.1.8.3 tiver a maior nota na prova de Português;
- 7.1.8.4 tiver a maior nota na prova Conhecimentos Gerais/Atualidades;
- 7.1.8.5 tiver maior idade.

- 7.2 Para os cargos de **Auxiliar Administrativo e Telefonista** a avaliação desse concurso constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova de títulos (classificatória).
- 7.2.1 A prova escrita objetiva terá 40 (quarenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 7.2. Cada questão da prova escrita objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 7.2.2 Os candidatos aos cargos de **Auxiliar Administrativo e Telefonista** deverão enviar, até o dia **14/01/2010, via Sedex com AR** (aviso de recebimento), a documentação pertinente aos títulos, conforme previsto na tabela 7.2, para:

AOCPCONCURSOS PÚBLICOS
Concurso Público Câmara Municipal de Paranaí- Títulos
Rua Neo Alves Martins, 1377, Sala 01, Zona 03
Maringá - PR
Cep 87.050-110

- 7.2.2.1 A AOCPCONCURSOS PÚBLICOS não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 7.2.2.2 Não haverá devolução dos documentos encaminhados pelos candidatos para a prova de títulos.

TABELA 7.2

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍ
ESTADO DO PARANÁ



Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
Português	10	2,50	25,00
Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	2,50	25,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00

PROVA DE TÍTULOS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS	VALOR MÁXIMO
1	Experiência profissional comprovada na área objeto do concurso público.	1,00 por ano	10,00

a) O candidato que tenha exercido ou que exerça função privativa junto a pessoas jurídicas de direito privado deverá comprovar o efetivo exercício da atividade mediante a apresentação de fotocópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, inclusive das páginas de identificação pessoal. No caso de exercício profissional junto a órgãos/instituições públicas, será aceita declaração do respectivo órgão/instituição em papel timbrado, com assinatura do gestor de Recursos Humanos ou superior, com firma reconhecida em cartório. Não será computado tempo dobrado. Não será computado tempo de experiência inferior a 30 dias, sendo desconsideradas as frações. Será computado 0,083 ponto para cada 30 dias de experiência comprovada.

- 7.2.3 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 7.2.
- 7.2.4 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado e ter seus títulos pontuados.
- 7.2.5 A prova de títulos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, de acordo com a tabela 7.2. A quantidade máxima de Títulos a serem avaliados corresponde a 20 (vinte) vezes o número de vagas, sendo classificados os 20 (vinte) primeiros colocados na prova escrita objetiva em cada cargo, aplicados os critérios de desempate do item 7.2.8.
- 7.2.6 A nota final será obtida pela soma da nota da prova escrita objetiva com a nota da prova de títulos.
- 7.2.7 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 7.2.8 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:
- 7.2.8.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- 7.2.8.2 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 7.2.8.3 tiver a maior nota na prova de Português;
- 7.2.8.4 tiver a maior nota na prova Conhecimentos Gerais/Atualidades;
- 7.2.8.5 tiver maior idade.

8. DESCLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Será desclassificado o candidato que:
- 8.1.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início.
- 8.1.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude.
- 8.1.3 Não atingir a pontuação mínima para ser aprovado.

9. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 9.1 O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado no dia **02/02/2010**, a partir das 17h, no endereço eletrônico www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Paranavaí.
- 9.2 Quanto ao gabarito provisório divulgado será aceito recurso nos termos do item 11.

10. RESULTADO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 10.1 O resultado provisório da prova escrita objetiva será divulgado no endereço eletrônico www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Paranavaí na data provável de **02/02/2010**.
- 10.2 Quanto ao resultado provisório divulgado será aceito recurso nos termos do item 11.

11. RECURSOS

- 11.1 Caberá interposição de recursos, fundamentados, à AOC, no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objeto dos recursos, assim entendidos:
- 11.1.1 contra o indeferimento das inscrições.
- 11.1.2 contra questão e gabarito da prova escrita objetiva.
- 11.1.3 contra o resultado provisório da prova escrita objetiva.
- 11.1.4 contra o resultado provisório da prova de títulos.
- 11.2 Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento).
- 11.2.1 Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 11.2.3 Na hipótese de alteração do gabarito oficial, por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.2.4 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.
- 11.2.5 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 11.2.6 Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado.
- 11.2.7 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.2.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 11.2.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, contra resultado final definitivo nas demais fases.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍ

ESTADO DO PARANÁ



- 11.2.10 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 11.2.11 A banca examinadora da AOC, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.
- 11.2.12 A banca examinadora da AOC, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e, em caso de recursos deferidos, o candidato poderá consultar suas respostas no endereço eletrônico www.aoc.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Paranavaí.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 12.1 O concurso será homologado na data provável de **11/02/2010**, e disponibilizado no endereço eletrônico www.aoc.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Paranavaí, a partir das 17h.

13. VALIDADE

- 13.1 O resultado do concurso público terá validade de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Paranavaí.

14. CONVOCAÇÃO

- 14.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 14.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço junto à Câmara Municipal de Paranavaí, quando houver alteração do endereço informado no Formulário de Inscrição.
- 14.3 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.
- 14.4 O candidato convocado deverá apresentar:
- 14.4.1 Fotocópia da Carteira de Identidade.
- 14.4.2 Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- 14.4.3 Fotocópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição.
- 14.4.4 Fotocópia do Certificado de reservista (se do sexo masculino).
- 14.4.5 Uma foto 3x4 recente e tirada de frente.
- 14.4.6 Demais documentos que a Câmara Municipal de Paranavaí considerar necessário, posteriormente informados.
- 14.4.7 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à sede da Câmara Municipal de Paranavaí no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 13.4.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.
- 15.2 As condições do exercício do cargo dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pelo Regime Estatutário.
- 15.3 Os documentos emitidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.
- 15.4 Os casos omissos até a homologação final do concurso serão resolvidos pela banca examinadora e, após, pelo Presidente da Câmara Municipal de Paranavaí.
- 15.5 A AOC e a Câmara Municipal de Paranavaí não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e/ou materiais de apoio referentes a este Concurso Público.

Paranavaí, 18 de dezembro de 2009.

Gildario Julio Santos
Presidente da Câmara Municipal de Paranavaí - PR



ANEXO I - PROGRAMAS DE PROVA

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações. Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional. Análise de processos de trabalho. Eliminação de desperdícios. Qualidade e produtividade. Princípio de Deming. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. Turbulência. Adaptação. Flexibilidade organizacional. Serviços Públicos (Conceitos – Elementos de Definição – Princípios – Classificação); Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Noções de estatística descritiva. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Requisição. Admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. Orçamento empresarial: conceitos, finalidade, elaboração de orçamento, orçamento de custeio, orçamento de investimento. Administração Financeira: conceito, objetivos, função financeira nas organizações, fluxo de caixa. Contabilidade Geral: conceito usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, leitura prática das principais demonstrações contábeis. Aspectos Tributários: conceito, noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. Noções de Direito Trabalhista. Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. Conhecimentos de processos de licitação: Lei Nº 8666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98. . Conhecimentos de processos de ISO 9000 – Sistemas de qualidade. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Português: Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos – Elementos de Definição – Princípios – Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98.

Português: Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

JORNALISTA

Conhecimentos Específicos: Imagem corporativa, notícia institucional, Relacionamento envolvendo assessoria de imprensa, fonte, meios de comunicação de massa, Gerenciamento de crises, Redação, edição, distribuição de informativos internos e externos, como jornal, releases, matérias jornalísticas para internet, Redação Jornalística, Comunicação organizacional, Planejamento e organização de uma assessoria de imprensa, A construção do relacionamento empresa, imprensa e outros grupos de relacionamento Técnicas de Reportagem e Entrevista.

Português: Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

PROCURADOR DO LEGISLATIVO

Conhecimentos Específicos: DIREITO ADMINISTRATIVO: Fontes do direito administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Licitação. Administração Indireta. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade civil do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Lei 8.429 de 02 de junho de 1992 e atualizações posteriores. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e atualizações posteriores. **DIREITO CONSTITUCIONAL E ELEITORAL** Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do "amicus curiae". Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Organização do Governo Federal. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Poder Regulamentar. Estados membros: Organização dos Estados membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Organização do governo estadual: poder executivo, legislativo e judiciário. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases dos sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias – lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira,



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAVAI

ESTADO DO PARANÁ



contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e reaqusição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaqusição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: princípio da isonomia. Princípios da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. "Habeas-Corpus". "Habeas-Data". Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A política Urbana. Ordem Social: a seguridade social. Sistema único de saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública. Lei Complementar 64 de 18 de maio de 1990 e alterações posteriores (estabelece os casos de inelegibilidades). Lei 4.717 de 29 de junho de 1965 e alterações posteriores (ação popular). Lei Complementar 95 de 26 de fevereiro de 1998 e alterações posteriores (dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis). Lei Federal 4737 de 15 de julho de 1965 e alterações (Código Eleitoral). Lei 12.016 de 07 de agosto de 2009 (Mandado de Segurança). Ação Civil Pública. **DIREITO CIVIL:** Das Pessoas (Naturais e Jurídicas). Do Domicílio Civil. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos. Dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Dos Atos Processuais: Do Tempo e Dos Prazos Processuais, Dos Atos das Partes, Dos Atos do Juiz, Dos Atos dos Auxiliares da Justiça, Do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos dos Atos Processuais. Da Comunicação dos Atos Processuais: Das Cartas (Precatória, Rogatória e de Ordem), da Citação, da Intimação e da Notificação. Da Capacidade Processual. Das Partes. Dos Procuradores. Da Competência. Das Provas. Da Audiência de Conciliação, Instrução e Julgamento. Das Sentenças e das Decisões. **DIREITO PENAL:** Dos Crimes Contra a Administração pública. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos.

Português: Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

TELEFONISTA

Conhecimentos Específicos: Comunicação Interpessoal; ética e postura profissional; integração; empatia; argumentação flexível; o papel do atendimento nas organizações; o público/cidadão; deveres e responsabilidades; características adequadas ao profissional de atendimento ao público; habilidades de transmissão e recepção da Informação; noções de postura e ética profissional.

Português: Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.



ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Elaborar atos relativos admissão, nomeação, reversão, transferência, reintegração, aposentadoria, disponibilidade, aproveitamento, exoneração, demissão e falecimento de servidores; lavrar em livro próprio os termos de declaração legal de posse dos servidores nomeados ou designados ao serem investidos em cargos ou funções constantes da estrutura organizacional da Câmara; verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos apresentados; orientar os servidores da Câmara quando necessário; controlar a frequência dos servidores da Câmara, de conformidade com o relógio ou livro ponto, e manter controle e verificação de seu uso; elaborar a folha de pagamento, mensalmente, dos servidores da Câmara e o respectivo extrato mensal para elaboração da DIRF e da RAIS; elaborar a folha de subsídios, mensalmente, dos Vereadores, e o respectivo extrato mensal para elaboração da DIRF e da RAIS; organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo; informar os processos administrativos quando solicitado; efetuar e controlar os descontos das consignações em folhas de pagamento, quando devidamente autorizado; expedir certidões referentes a assentamentos dos servidores da Câmara; elaborar, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Legislativo, editais e instruções de concursos públicos e manter organizado o arquivo de concursos realizados; efetuar os assentamentos relativos ao exercício do mandato dos Vereadores, mantendo atualizados os registros indicativos do partido através do qual se elegeram, o número de votos obtidos nas eleições, a data da eleição e da posse e outros dados necessários, assim como das funções que exercerem na Câmara; publicar, anualmente, relação de todos os cargos da Câmara Municipal e respectivas remunerações; planejar, supervisionar e avaliar os resultados de programas de qualificação de servidores; manter atualizado o arquivo de legislação pertinente à área de recursos humanos do Legislativo; representar à Câmara em audiências trabalhistas; elaborar o SEFIP providenciando, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outros que digam respeito ao pessoal; orientar a tomada de medidas relativas à segurança e à saúde dos servidores e propiciar condições para sua aplicação; fazer cumprir as normas relativas a estagiários; atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional dos servidores, bem como aos Vereadores; organizar a relação dos suplentes de Vereadores; alimentar as informações relativas às remunerações dos servidores e os subsídios dos agentes políticos da Câmara Municipal de Paranavaí, no Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal SIM/AP; desempenhar outras atividades correlatas." (NR).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Efetuar a circulação interna de documentos, processos e outros papéis; efetuar a entrega de correspondências; executar trabalhos administrativos; efetuar arquivamentos, classificar expedientes e preparar etiquetas; manter cadastro, registro e controle dos bens móveis da Câmara Municipal; promover a identificação de cada peça de bem móvel, através da marcação de ordem numérica, que deverá corresponder ao registro geral em todas as suas características; proceder regularmente à verificação, inclusive do estado de conservação, dos móveis, utensílios, maquinários, equipamentos de informática, corrigindo as irregularidades encontradas; elaborar anualmente relação detalhada dos bens patrimoniais da Câmara, para ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado juntamente com a prestação de contas; zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara Municipal, alertando de imediato o Diretor Geral quando constatados fatos que ponham em risco sua integridade; manter rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais do material permanente; cadastrar e fazer o acompanhamento mensal dos bens de consumo destinados às atividades institucionais, quanto à sua utilização e destinação; receber os bens permanentes adquiridos e/ou transferidos; verificar junto aos demais setores do Legislativo as necessidades de materiais de consumo e de expediente, solicitar a aquisição de materiais de acordo com as normas vigentes; organizar regularmente a relação do material necessário à reposição de estoque; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral.

JORNALISTA

Elaborar o noticiário geral do Poder Legislativo, destinado a publicação e divulgação pela imprensa e na página oficial do Legislativo na internet; fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão; elaborar cadastro nominativo dos órgãos de divulgação; coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse da Câmara Municipal; elaborar sinopses e resenhas para divulgação; zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades realizadas pela Câmara Municipal; planejar, organizar e executar todas as atividades relacionadas com cerimonial e recepção da Câmara Municipal; emitir convites e recepcionar autoridades, convidados e visitantes; organizar as sessões solenes e especiais; organizar solenidades, seminários, congressos, simpósios, audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara.

PROCURADOR DO LEGISLATIVO

Prestar assistência jurídica a Câmara Municipal, representando-a judicial e extrajudicialmente; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder a consultas sobre as interpretações de textos legais de interesse da Câmara em assunto de natureza jurídica; prestar assessoramento, sempre que solicitado, a todos os órgãos da Câmara Municipal; examinar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra ato do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Legislativo Municipal; prestar esclarecimentos, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência; minutar acordos, convênios, contratos, editais, instruções, projetos de lei, projetos de resoluções, decretos, portarias e outros atos; participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica quando for o caso; organizar e manter biblioteca jurídica necessária ao desempenho das funções da Procuradoria; supervisionar e orientar a execução e o registro das atividades de licitação; prestar assessoramento às Comissões da Câmara, sejam elas permanentes, temporárias ou especiais, nos casos relativos ao trabalho da Procuradoria; prestar assessoramento aos Vereadores em suas atividades legisladoras, através de pareceres e outros documentos jurídicos; responder a consultas sobre as interpretações de textos legais de interesse da Câmara em assunto de natureza jurídica; elaborar os relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pela Procuradoria à Mesa Diretora; zelar e conservar os bens patrimoniais e documentos oficiais sob sua responsabilidade e guarda; executar outras tarefas correlatas.

TELEFONISTA

Atender à central telefônica e ao sistema de ramais internos, efetivando ligações e transferências de chamadas; atender, registrar e controlar as ligações e chamadas interurbanas; realizar agendamento e cadastramento telefônico, em especial, de autoridades; atender o sistema de fac-símile, recebendo e encaminhando documentos; executar outras tarefas correlatas.