



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
ESTADO DO PARANÁ



---

---

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2009**

---

---

**CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA*</b>
Publicação do edital do concurso.	03/09/09
Início e término das inscrições.	03/09 a 04/10/2009
Prazo para pagamento da inscrição e postagem dos laudos médicos, exigidos para inscrições de portadores de deficiências.	03/09 a 05/10/2009
Prazo para envio dos títulos (somente para os cargos de nível superior, de acordo com o item 7.1).	03/09 a 05/10/2009
Edital de deferimento e indeferimento de inscrições.	07/10/2009
Prazo de recursos contra inscrições indeferidas.	08 a 09/10/2009
Divulgação dos horários e locais das provas escritas objetivas.	20/10/2009
<b>Aplicação das provas escritas objetivas.</b>	<b>25/10/2009</b>
Divulgação dos gabaritos das provas objetivas.	27/10/2009
Prazo para interposição de recursos contra as provas objetivas e gabaritos.	28 a 29/10/2009
Divulgação das respostas dos recursos contra as provas objetivas e gabaritos.	03/11/2009
Divulgação do resultado provisório da prova escrita objetiva.	03/11/2009
Prazo para interposição de recursos contra o resultado provisório da prova escrita objetiva.	04 a 05/11/2009
Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado provisório da prova escrita objetiva.	10/11/2009
Divulgação do resultado final da prova escrita objetiva.	10/11/2009
Convocação para as provas práticas.	10/11/2009
Aplicação das provas práticas.	15/11/2009
Divulgação do resultado provisório da prova prática e de títulos.	17/11/2009
Prazo para interposição de recursos contra o resultado provisório da prova prática e de títulos.	18 a 19/11/2009
Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado provisório da prova prática e de títulos.	24/11/2009
Homologação do resultado final.	24/11/2009

**\*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 MARINGÁ

## ESTADO DO PARANÁ



A CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, com sede à Avenida Papa João XXIII, 239 - Zona 02, neste 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, VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO MENSAL E/OU POR HORA, TAXAS DE INSCRIÇÃO, GRUPO OCUPACIONAL E REQUISITOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS*
Advogado	GS	02	20 h/s	R\$ 2.293,51	R\$ 44,00	Ensino superior completo em Direito e registro na OAB.
Assessor Administrativo	GS	01	35 a 40 h/s	R\$ 2.293,51	R\$ 44,00	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
Assessor Legislativo	GS	01	35 a 40 h/s	R\$ 2.293,51	R\$ 44,00	Ensino superior completo em qualquer área.
Assistente Administrativo	GM	01	35 a 40 h/s	R\$ 1.262,39	R\$ 32,00	Ensino médio completo.
Assistente Legislativo	GM	02	35 a 40 h/s	R\$ 1.262,39	R\$ 32,00	Ensino médio completo.
Contador	GS	02	35 a 40 h/s	R\$ 2.293,51	R\$ 44,00	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.
Fotógrafo	GM	01	35 a 40 h/s	R\$ 1.262,39	R\$ 32,00	Ensino médio completo e 01 (um) ano de experiência.
Jornalista Repórter	GS	01	35 a 40 h/s	R\$ 2.293,51	R\$ 44,00	Ensino superior completo específico e 02 (dois) anos de experiência.
Motorista	GB2	01	35 a 40 h/s	R\$ 745,86	R\$ 19,00	Ensino fundamental completo, CNH Categoria B em validade e 05 (cinco) anos de experiência.
Operador de Audiovisual	GM	03	35 a 40 h/s	R\$ 1.262,39	R\$ 32,00	Ensino médio completo e 02 (dois) anos de experiência.
Recepcionista	GB2	02	35 a 40 h/s	R\$ 745,86	R\$ 19,00	Ensino fundamental completo.
Telefonista	GB2	02	35 a 40 h/s	R\$ 745,86	R\$ 19,00	Ensino fundamental completo e 02 (dois) anos de experiência.
Vigia	GB1	01	35 a 40 h/s	R\$ 568,42	R\$ 19,00	Alfabetizado.
Zelador	GB1	01	35 a 40 h/s	R\$ 568,42	R\$ 19,00	Alfabetizado.

\* Os requisitos de escolaridade e tempo de serviço dos cargos estão previstos na Resolução nº 410/1996 e na Lei 8384/2009.

### 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](http://www.aocp.com.br), no período das 08h do dia 03/09/2009 até às 24h do dia 04/10/2009, 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](http://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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ

## ESTADO DO PARANÁ



- 3.1.2.3 O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual receberá todas as informações sobre o concurso público. O candidato deverá, ainda, optar pela forma com que receberá o Cartão de Informação do Candidato (CIC) constando a informação sobre data, horário e local de realização da prova escrita objetiva: via e-mail, via consulta ao site da AOCPC ou em um dos endereços de inscrição presencial.
- 3.1.2.4 O Cartão de Informação do Candidato estará disponível no site da AOCPC a partir do dia 20/10/2009 e nos postos de inscrição, do dia 20 a 24/10/2009, das 09h às 17h.
- 3.1.3 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento, sendo que as inscrições efetuadas no dia **04/10/2009** poderão ser pagas até o dia **05/10/2009**.
- 3.1.4 A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.
- 3.2 DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL**
- 3.2.1 Serão recebidas inscrições pessoalmente. Para tanto, os interessados deverão comparecer, no período de **03/09/2009 a 04/10/2009 (exceto sábados, domingos e feriados)**, munidos de documento de identidade oficial, em um dos postos de inscrição nos endereços abaixo:
- **ACIM** - Associação Comercial e Empresarial de Maringá, Rua Basílio Saltchuk nº 388, Centro, Maringá – das 09h às 19h
  - **TERMINAL URBANO**, Av. Tamandaré nº 600, Centro, Maringá – das 09h às 19h
- 3.2.1.1 O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual receberá todas as informações sobre o concurso público. O candidato deverá, ainda, optar pela forma com que receberá o Cartão de Informação do Candidato (CIC) constando a informação sobre data, horário e local de realização da prova escrita objetiva: via e-mail, via consulta ao site da AOCPC ou em um dos endereços de inscrição presencial.
- 3.2.1.2 O Cartão de Informação do Candidato estará disponível no site da AOCPC a partir do dia 20/10/2009 e nos postos de inscrição, do dia 20 a 24/10/2009, das 09h às 17h.
- 3.2.2 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento, sendo que as inscrições efetuadas no dia **04/10/2009** poderão ser pagas até o dia **05/10/2009**.
- 3.2.3 A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.
- 3.3 INFORMAÇÕES GERAIS**
- 3.3.1 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso público.
- 3.3.2 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.
- 3.3.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 3.3.4 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função para o qual o candidato se inscreveu.
- 3.3.5 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.
- 3.3.6 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.
- 3.3.7 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 Maringá - PR.
- 3.3.8 Será permitida a inscrição por procuração pública ou particular, com firma reconhecida, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do inscrito e apresentação da identidade do procurador.
- 3.3.9 O inscrito por procuração assume a total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento.

#### **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.
- 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: prova ampliada fonte 24, fiscal ledor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso ou tempo adicional de até uma hora.
- 4.4.2 enviar, até o dia **05/10/2009, via Sedex com AR** (aviso de recebimento), laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, para:
- AOCPC Concursos Públicos**  
**Concurso Público Câmara Municipal de Maringá - 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 **05/10/2009**, 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 AOCPC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ

## ESTADO DO PARANÁ



- 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](http://www.aocp.com.br), 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](http://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 DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 Será divulgado no dia **07/10/2009**, através de edital, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas. O edital aqui mencionado será disponibilizado no site [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br).
- 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](http://www.aocp.com.br), o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). 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](http://www.aocp.com.br).

### 6. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1 As provas para os cargos de que trata este Edital serão aplicadas em Maringá - PR, na data provável de **25/10/2009**, em horário e local a serem informado através de edital publicado no dia **20/10/2009** e no Cartão de Informação do Candidato. As informações referentes a data, horário e local de prova também serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e em mural na sede da Câmara Municipal de Maringá.
- 6.1.1 O candidato somente poderá concorrer para um cargo/função.
- 6.1.2 O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário oficial de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação e seu 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 que contenha, no mínimo, retrato, filiação e assinatura;
- 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, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 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, relógios digitais, 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.
- 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 4 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ

## ESTADO DO PARANÁ



### 7 PROVAS

- 7.1 Para os cargos de **Advogado, Assessor Administrativo, Assessor Legislativo, Contador e Jornalista Repórter** 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 50 (cinquenta) 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 **Advogado, Assessor Administrativo, Assessor Legislativo, Contador e Jornalista Repórter** deverão enviar, até o dia **05/10/2009, via Sedex com AR** (aviso de recebimento), a documentação pertinente aos títulos, conforme previsto na tabela 7.1, para:

**AOC Concursos Públicos**  
**Concurso Público Câmara Municipal de Maringá - Títulos**  
**Rua Neo Alves Martins, 1377, Loja 01, Zona 03**  
**Maringá - PR**  
**Cep 87.050-110**

- 7.1.2.1 A AOC Concursos Públicos não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

**TABELA 7.1**

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Português	10	2,00	20,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos, Legislação e Informática	30	2,00	60,00
<b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA</b>			<b>100,00</b>
PROVA DE TÍTULOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS	VALOR MÁXIMO
1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado acompanhado de histórico do curso. (cópia autenticada)	10,00	10,00
2	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado acompanhado de histórico do curso. (cópia autenticada)	8,00	8,00
3	Certificado/declaração de conclusão de especialização em nível de pós-graduação lato sensu, acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula. (cópia autenticada)	6,00	6,00
4	Experiência profissional comprovada na área objeto do concurso público.	1,00 por ano	6,00
<b>VALOR TOTAL DA PROVA DE TÍTULOS</b>			<b>30,00</b>
<b>a)</b> Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar, todos com autenticação em cartório.			
<b>b)</b> 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.			
<b>c)</b> A fim de comprovar experiência profissional, o candidato ao <b>cargo de Advogado</b> 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. <b>c.1)</b> A comprovação da experiência profissional para o cargo de Advogado dar-se-á mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia. <b>c.2)</b> 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. <b>c.3)</b> 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: <b>c.3.1)</b> certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais; <b>c.3.2)</b> cópia autenticada de atos privativos praticados junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta; <b>c.3.3)</b> 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. <b>c.3.4)</b> O candidato que tenha exercido ou que exerça função privativa do ofício de advogado junto a pessoas jurídicas de direito privado poderá também comprovar o efetivo exercício da atividade de advocacia mediante a apresentação de fotocópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, inclusive das páginas de identificação pessoal.			

- 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 aos 50 primeiros colocados na prova objetiva.
- 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ

## ESTADO DO PARANÁ



- 7.1.8.2 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, legislação e informática;
- 7.1.8.3 tiver a maior nota na prova de Português;
- 7.1.8.4 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- 7.1.8.5 tiver maior idade.
- 7.2 Para os cargos de **Assistente Administrativo e Assistente Legislativo** a avaliação desse concurso constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).
- 7.2.1 A prova escrita objetiva terá 50 (cinquenta) 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.

**TABELA 7.2**

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Português	10	2,00	20,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos, Legislação e Informática	30	2,00	60,00
<b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA</b>			<b>100,00</b>

- 7.2.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 7.2.
- 7.2.3 A nota final será a nota da prova escrita objetiva.
- 7.2.4 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 7.2.5 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:
- 7.2.5.1 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;
- 7.2.5.2 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, Legislação e Informática;
- 7.2.5.3 tiver a maior nota na prova de Português;
- 7.2.5.4 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- 7.2.5.5 tiver maior idade.
- 7.3 Para os cargos de **Recepcionista e Telefonista** a avaliação desse concurso constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).
- 7.3.1 A prova escrita objetiva terá 50 (cinquenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 7.3. 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.

**TABELA 7.3**

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Português	20	2,00	40,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00
<b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA</b>			<b>100,00</b>

- 7.3.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 7.3.
- 7.3.3 A nota final será a nota da prova escrita objetiva.
- 7.3.4 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 7.3.5 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:
- 7.3.5.1 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;
- 7.3.5.2 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 7.3.5.3 tiver a maior nota na prova de Português;
- 7.3.5.4 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- 7.3.5.5 tiver maior idade.
- 7.4 Para os cargos de **Fotógrafo, Motorista e Operador de Audiovisual** a avaliação desse concurso constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova prática (eliminatória e classificatória).
- 7.4.1 A prova escrita objetiva terá 50 (cinquenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 7.4. 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.

**TABELA 7.4**

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Português	20	2,00	40,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**



VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00
PROVA PRÁTICA			
CARGO	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Fotógrafo	- A primeira etapa da prova prática consistirá na execução de uma saída fotográfica (pauta), com tema proposto no ato da prova. A segunda etapa consistirá da edição das imagens no computador, utilizando software específico. - A pontuação será atribuída conforme a complexidade das tarefas necessárias para a realização da prova prática.	0,00 a 100,00	100,00
Motorista	- Baliza: poderá ser feita em até 3 (três) tentativas, cada uma com até 3 (três) manobras, sendo considerado classificado para a próxima prova de direção veicular o candidato que realizá-la sem bater, encostar ou derrubar os protótipos usados na prova. Será desclassificado, e conseqüentemente eliminado do concurso, o candidato que bater, encostar ou derrubar os protótipos na prova de baliza. - Exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração de 20 (vinte) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, uso do câmbio e dos freios, localização do veículo na pista, observação das placas de sinalização, velocidade desenvolvida, e obediência às situações do trajeto. - O aproveitamento do candidato na prova de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas no percurso. - A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade.	0,00 a 100,00	100,00
Operador de Audiovisual	- A prova prática consistirá na confecção de um vídeo com áudio em equipamento específico fornecido no ato da prova, envolvendo tarefas de gravação e edição de áudio e edição de vídeo. - A pontuação será atribuída conforme a complexidade das tarefas necessárias para a confecção do produto multimídia (vídeo com áudio).	0,00 a 100,00	100,00
<b>VALOR TOTAL DA PROVA PRÁTICA</b>			<b>100,00</b>

- 7.4.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 7.4.
- 7.4.3 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado classificado e poder participar da prova prática.
- 7.4.4 A prova prática consistirá de realização de serviço/teste de aptidão de acordo com o descrito na tabela 7.4. A quantidade máxima de convocados para a realização das provas práticas corresponde aos 50 primeiros colocados na prova objetiva em cada cargo.
- 7.4.5 O local, a data, o horário e o tempo de duração da prova prática serão divulgados no edital de convocação para realização da prova prática para os candidatos classificados na prova escrita objetiva.
- 7.4.6 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado na prova prática, sendo eliminados os candidatos que não obtiverem tal pontuação.
- 7.4.7 A nota final será a média das notas da prova escrita objetiva e prova prática.
- 7.4.8 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na nota final para ser considerado aprovado e não ser eliminado na prova prática.
- 7.4.9 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:
- 7.4.9.1 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;
- 7.4.9.2 tiver a maior nota na prova prática;
- 7.4.9.3 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 7.4.9.4 tiver a maior nota na prova de Português;
- 7.4.9.5 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- 7.4.9.6 tiver maior idade.
- 7.5 Para os cargos de **Vigia e Zelador** a avaliação desse concurso constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).
- 7.5.1 A prova escrita objetiva terá 50 (cinquenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 7.5. 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.

**TABELA 7.5**

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Português	20	2,00	40,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	20	2,00	40,00
Conhecimentos Específicos	10	2,00	20,00
<b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA</b>			<b>100,00</b>

- 7.5.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 7.5.
- 7.5.3 A nota final será a nota da prova escrita objetiva.
- 7.5.4 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 7.5.5 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:
- 7.5.5.1 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;
- 7.5.5.2 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 7.5.5.3 tiver a maior nota na prova de Português;
- 7.5.5.4 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ

## ESTADO DO PARANÁ



7.5.5.5 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 **27/10/2009**, a partir das 17h, no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e em mural na sede da Câmara Municipal de Maringá.
- 9.2 Quanto ao gabarito provisório divulgado será aceito recurso nos termos do item 11.

### 10. RESULTADO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 10.1 A relação com os nomes dos candidatos aprovados/classificados na prova escrita objetiva será publicada na data provável de **03/11/2009**, através de edital. A relação também será disponibilizada no site [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br). Também será publicada (caso haja) a relação dos candidatos aprovados portadores de deficiências.

### 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 questão e gabarito da prova escrita objetiva.
- 11.1.2 contra o resultado da prova escrita objetiva.
- 11.1.3 contra o resultado da prova de títulos.
- 11.1.4 contra o resultado da prova prática.
- 11.2 Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://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.
- 11.2.2 Na hipótese de alteração do gabarito oficial, por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 11.2.3 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.
- 11.2.4 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 11.2.5 Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado.
- 11.2.6 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.2.7 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 11.2.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, contra resultado final definitivo nas demais fases.
- 11.2.9 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 11.2.10 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.
- 11.2.11 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.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br).
- 11.2.12

### 12. VALIDADE

- 12.1 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 Maringá.

### 13. CONVOCAÇÃO

- 13.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será tido como desistente e substituído, na seqüência, pelo imediatamente classificado.
- 13.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço junto à Câmara Municipal de Maringá, quando houver alteração do endereço informado no Formulário de Inscrição.
- 13.3 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.
- 13.4 O candidato convocado deverá apresentar:
- 13.4.1 Fotocópia da Carteira de Identidade.
- 13.4.2 Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- 13.4.3 Fotocópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição.
- 13.4.4 Fotocópia do Certificado de reservista (se do sexo masculino).
- 13.4.5 Uma foto 3x4 recente e tirada de frente.
- 13.4.6 Demais documentos que a Câmara Municipal considerar necessário, posteriormente informados.
- 13.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à sede da Câmara Municipal de Maringá, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 13.4.





**CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
ESTADO DO PARANÁ



**14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1 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.
- 14.2 As condições do exercício do cargo dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pelo Regime Estatutário.
- 14.3 Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.
- 14.4 Os casos omissos até a homologação final do concurso serão resolvidos pela banca examinadora e, após, pelo Presidente da Câmara Municipal de Maringá.
- 14.5 A AOC e a Câmara Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e/ou materiais de apoio referentes a este Concurso Público.

Maringá, 03 de setembro de 2009.

**Mário Massao Hossokawa**  
**Presidente**



## ANEXO I - PROGRAMAS DE PROVA

### ADVOGADO

#### 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 E 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.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, LEGISLAÇÃO E INFORMÁTICA

**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 do 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, 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 readquirição 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 readquirição 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. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de Maringá. Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá. Lei Complementar Nº 239/1998 - Estatuto dos Funcionários Públicos de Maringá. **INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informações para uso na internet, acesso à distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação. Conceitos de proteção e segurança.

### ASSESSOR ADMINISTRATIVO

#### 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 E 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ

## ESTADO DO PARANÁ



atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, LEGISLAÇÃO E INFORMÁTICA

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 intergrupala. 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. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de Maringá. Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá. Constituição Federal de 1988. **INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informações para uso na internet, acesso á distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação. Conceitos de proteção e segurança.

## ASSESSOR LEGISLATIVO

### 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 E 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.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, LEGISLAÇÃO E INFORMÁTICA

**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, ELEITORAL E PROCESSO LEGISLATIVO.** 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 do 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, 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 readquirição 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 readquirição 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). Aspectos gerais da redação oficial; 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ

## ESTADO DO PARANÁ



**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de Maringá. Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá. Constituição Federal de 1988. **INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informações para uso na internet, acesso à distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação. Conceitos de proteção e segurança.

## CONTADOR

### 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 E 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.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, LEGISLAÇÃO E INFORMÁTICA

CONTABILIDADE GERAL - A Escrituração Contábil; Os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. AUDITORIA CONTÁBIL - Características; O trabalho de auditoria; As tomadas e prestações de contas; Legislação. PERÍCIA CONTÁBIL - Conceito; Aspectos Profissionais; Aspectos Técnicos, Doutrinários, Processual e Operacional; Legislação. TEORIA DA CONTABILIDADE - A Contabilidade; Os Princípios Fundamentais de Contabilidade; As escolas ou doutrinas na história da Contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas; Conhecimentos de direito financeiro: Lei 4320/64; Conhecimentos de processos de licitação: Lei Nº 8666/93; Lei complementar 101/00 – finanças públicas; Constituição Federal de 1988.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de Maringá. Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá. **INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informações para uso na internet, acesso à distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação. Conceitos de proteção e segurança.

## JORNALISTA REPÓRTER

### 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 E 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.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, LEGISLAÇÃO E INFORMÁTICA

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. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de Maringá. Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá. **INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informações para uso na internet, acesso à distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação. Conceitos de proteção e segurança.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ

## ESTADO DO PARANÁ



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 E 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.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, LEGISLAÇÃO E INFORMÁTICA

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. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de Maringá. Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá. **INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informações para uso na internet, acesso à distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação. Conceitos de proteção e segurança.

## ASSISTENTE LEGISLATIVO

### 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 E 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.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, LEGISLAÇÃO E INFORMÁTICA

**NOÇÕES DE 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. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL, ELEITORAL E PROCESSO LEGISLATIVO.** 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, 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). Aspectos gerais da redação oficial; 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. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de Maringá. Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá. **INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de



discussão, de busca e pesquisa. Organização de informações para uso na internet, acesso à distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação. Conceitos de proteção e segurança.

## **FOTÓGRAFO**

### **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 E 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.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E INFORMÁTICA**

O formato da câmera. A objetiva: tipos. O obturador. O diafragma. Fotografia com pouca luz. Fotografia externa, dispositivos de carregamento e acionamento. Projetores. Noções de óptica aplicada: exposição, campo focal, distância focal, luminosidade, enquadramento e planos de foco. Funcionamento e utilização de acessórios, fotômetros, flashes, visores, lâmpadas de iluminação, lentes, filtros. Materiais sensíveis, filmes e papéis. Manipulação e conservação do filme. Revelação e ampliação. Fotografia Digital. Conhecimentos do uso do software Photo Shop. **INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informações para uso na internet, acesso à distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação. Conceitos de proteção e segurança.

## **OPERADOR DE AUDIOVISUAL**

### **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 E 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.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E INFORMÁTICA**

Fundamentos básicos de áudio analógico e digital. Fundamentos básicos de vídeo analógico e digital. Tipos de arquivos de áudio e vídeo digital. Procedimentos básicos de gravação e edição de áudio. Procedimentos básicos de gravação e edição de vídeo analógico e digital. **INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informações para uso na internet, acesso à distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação. Conceitos de proteção e segurança.

## **MOTORISTA**

### **PORTUGUÊS**

Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e interpretação de textos.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções básicas de legislação de trânsito ( definição, infrações, sinalização, normas gerais de circulação e conduta ), direção defensiva e mecânica básica.

## **RECEPCIONISTA**

### **PORTUGUÊS**

Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e interpretação de textos.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ ESTADO DO PARANÁ



Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções gerais sobre processos de arquivo de documentos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público. Organização do ambiente de trabalho.

## **TELEFONISTA**

### **PORTUGUÊS**

Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e interpretação de textos.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.

### **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.

## **VIGIA**

### **PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de textos. Substantivo; Adjetivo e Verbo.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Direitos Humanos. Direito Penal. Prevenção e Combate a Incêndio. Primeiros Socorros. Radio-Comunicação. Relações Públicas. Segurança Física das Instalações.

## **ZELADOR**

### **PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de textos. Substantivo; Adjetivo e Verbo.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de higiene e limpeza; destinação do lixo; conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; noções de segurança individual, coletiva e de instalações; produtos e ferramentas para higiene e limpeza; material de limpeza e copa; manuseio de alimentos; conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene.

---

## **ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS**

---

### **ADVOGADO\***

Prestar assessoramento jurídico amplo à Mesa Executiva, aos Vereadores, aos órgãos da Administração, às Comissões Permanentes, às Comissões Temporárias e Grupos Administrativos de Trabalho da Câmara Municipal, através de pareceres e outros documentos jurídicos.

### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO\***

Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno.

### **ASSESSOR LEGISLATIVO\***

Realizar atividade de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO\***

Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

### **ASSISTENTE LEGISLATIVO\***

Executar tarefas na área legislativa de caráter rotineiro e de relativa complexidade.

### **CONTADOR\***

Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balançetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ ESTADO DO PARANÁ



### **FOTÓGRAFO\***

Executar trabalhos fotográficos relacionados com a divulgação das atividades da Câmara Municipal; prestar apoio e assessoramento à Mesa Executiva, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral da Casa em assuntos relacionados à sua atividade profissional.

### **JORNALISTA REPÓRTER\***

Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

### **MOTORISTA\***

Dirigir veículos leves da Câmara Municipal de Maringá, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos.

### **OPERADOR DE AUDIOVISUAL\***

Operar equipamentos de áudio e vídeo utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos.

### **RECEPCIONISTA\***

Atender o público em geral, identificando e averiguando suas necessidades, para prestar-lhe informações e/ou encaminhar-lhe às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

### **TELEFONISTA\***

Receber e realizar ligações telefônicas através da central telefônica.

### **VIGIA\***

Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de condutas predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

### **ZELADOR\***

Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhe as condições de higiene e segurança.

\* As descrições detalhadas de cada cargo estão previstas na Lei nº 8384/2009.