

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI



EDITAL nº 001/2010-CMARAPOTI

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ.

O Presidente da Câmara Municipal de Arapoti, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a regulamentação discriminada a seguir:

- Artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal de 1988;
- - Lei Orgânica do Município de Arapoti (e suas alterações), e
- Lei Complementar 21/2010, de 02 de março de 2010 (que dispõe sobre o novo plano de cargos da Câmara Municipal de Arapoti),

e considerando ainda:

- o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;
- a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;
- a inclusão na prova de temas previstos no conteúdo programático, cujo objetivo é a valorização do conhecimento dos candidatos;
- a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de questões e de provas e do tratamento do processamento das respostas;
- o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas e
- a identificação positiva dos concorrentes, a apuração precisa das respostas, a classificação perfeita dos candidatos e a divulgação correta dos resultados,

TORNA PÚBLICO:

A abertura de inscrições e as normas que regulamentam o *Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Arapoti*, do Estado do Paraná, que selecionará candidatos para o suprimento dos cargos previstos neste Edital.

O Concurso Público da Câmara Municipal de Arapoti será realizado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, através de sua Diretoria de Concurso e Vestibulares – DCV, sito à Rua Universitária, nº. 1619, Jardim Universitário, na cidade de Cascavel/PR - CEP 85.819-110, fone/fax: (45) 3220-3100, cujo endereço eletrônico é www.unioeste.br/concursos/externos.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º Fica aberto o *Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Arapoti*, do Estado do Paraná (doravante, **Concurso**), que levará ao certame vagas para cargos efetivos conforme normas fixadas neste Edital e nos seus anexos constitutivos.

Art. 2º Os cargos, o número de vagas, o vencimento, a carga horária, o local de exercício e os requisitos de formação para a contratação aparecem detalhados a seguir:

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargo: Assistente de Imprensa	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Vencimento: R\$ 2.192,96	Carga Horária: 40 horas, com 8 horas diárias.
Local: Arapoti	Requisitos: Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social.

Cargo: Técnico Administrativo	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Vencimento: R\$ 2.192,96	Carga Horária: 40 horas, com 8 horas diárias.
Local: Arapoti	Requisitos: Curso superior completo em Administração, Contabilidade ou Economia e inscrição no órgão de classe previsto.

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Cargo: Oficial Administrativo	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Vencimento: R\$ 1.354,34	Carga Horária: 40 horas, com 8 horas diárias.
Local: Arapoti	Requisito: Ensino Médio (2º Grau) Completo.

Art. 3º O **Concurso** se destinará aos candidatos que aceitarem submeter-se à Prova de Conhecimentos (doravante, **Prova Escrita**), cuja finalidade é verificar o domínio de conhecimento do cargo, aos **Exames Médicos Admissionais**, cujo objetivo é verificar a capacidade física e mental do candidato para o cargo, e à **Comprovação Documental**, no caso de classificação no limite de vagas e de chamamento para a posse.

Art. 4º Para a nomeação no cargo, quando for chamado, o candidato deverá:

- I - ter sido aprovado e classificado no **Concurso** de que trata este Edital;
- II - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- III - ter Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;
- V - estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VI - ter Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, caso seja pertencente ao sexo masculino;
- VII - ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VIII - apresentar boa condição de saúde física e mental;
- IX - cumprir as determinações deste Edital;
- X - estar em gozo dos direitos políticos;
- XI - não ter sido demitido ou dispensado de cargo ou função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa;

Parágrafo único - O candidato que, na nomeação, não comprovar o requisito de formação exigida para o cargo a que concorreu e, se for o caso, a condição de Portador de Necessidades Especiais, será eliminado do processo, perdendo o direito à vaga.

Art. 5º O candidato que tiver cargo, função ou emprego na Administração Direta ou Indireta, em Autarquias, em Empresas Públicas, em Sociedades de Economia Mista e em Fundações mantidas pelo Poder Público, no momento do chamamento, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir.

Art. 6º As **Provas Escritas** para os cargos levados a **Concurso** ocorrerão em Arapoti, Estado do Paraná, de acordo com edital de ensalamento a ser divulgado.

Art. 7º O **Concurso** será realizado e organizado pela Unioeste, por meio da Diretoria de Concurso Vestibular (DCV).

Art. 8º O **Concurso** será válido por dois (2) anos a partir da publicação do Edital de Homologação do resultado final em Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Arapoti.

Art. 9º Cabe ao candidato acompanhar os atos publicados sobre o **Concurso** no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos, na Câmara Municipal de Arapoti ou no Diário Oficial do Município, o Jornal Página Um, obrigando-se a atender às condições estipuladas neste Edital e nos que forem publicados durante o **Concurso**.

Art. 10 Os candidatos classificados e não convocados para as vagas ofertadas serão considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de validade do concurso, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

Art. 11 Será admitido pedido de impugnação deste Edital, em até, no máximo, três (3) dias úteis da sua publicação, devendo a solicitação ser enviada por via postal, através de SEDEX até o último dia do prazo fixado ou protocolado diretamente na Câmara Municipal de Arapoti, sito à Rua Placídio Leite, nº. 136,

Centro Cívico, Arapoti/PR, CEP 84.990-000, à Comissão de Acompanhamento ao Concurso Público.

Parágrafo único – No caso de envio postal, somente serão aceitos os recursos postados via SEDEX até o último dia do referido prazo acima.

2. DAS INSCRIÇÕES:

Art. 12 As inscrições ocorrerão **de 27 de agosto de 2010 às 17h à 24 de setembro de 2010**.

Art. 13 A inscrição será feita tão somente na internet, no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos, e, ao final da mesma, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

Parágrafo único - Os candidatos que tenham necessidade de apoio para a realização da inscrição poderão se dirigir a Agência do Trabalhador de Arapoti, sito à Rua Abraão Antônio, nº 931, Centro, onde haverá pessoas disponíveis para a realização das inscrições.

Art. 14 A taxa de inscrição será de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para Assistente de Imprensa e Técnico Administrativo e de **R\$ 30,00 (trinta reais)** para Oficial Administrativo.

Parágrafo único - O pagamento relativo à taxa de inscrição deverá ser feito na Caixa Econômica Federal, **até o dia 24 de setembro de 2010**.

Art. 15 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- I - preencher a Ficha de Inscrição;
- II - imprimir a Ficha de Inscrição e o Boleto de Pagamento da taxa de inscrição;
- III - assinar a Ficha de Inscrição;
- IV - efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- V - manter a documentação de inscrição para eventuais necessidades.

Art. 16 Para a inscrição, o candidato deverá usar um dos seguintes documentos: *Cédula ou Carteira de Identidade* ou documento com fotografia e impressão datiloscópica, expedidos por órgão oficial que, por força de lei federal, valham como documento de identificação, a saber: *Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Federal ou Órgãos ou Conselhos de Classe* ou *Carteira de Trabalho e Previdência Social* que contenha impressão datiloscópica.

Parágrafo único - O documento de identificação citado na Ficha de Inscrição deverá ser apresentado, quando o candidato comparecer à **Prova Escrita**.

Art. 17 Os dados informados e as escolhas feitas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante.

§ 1º O candidato que, após efetuar a inscrição, quiser alterar alguma escolha feita, somente poderá fazê-lo mediante realização de nova inscrição.

§ 2º O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, ressalvado o caso de cancelamento do **Concurso** por determinação judicial ou decisão administrativa.

Art. 18 Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá indicar o cargo para o qual concorrerá, observando a tabela descritiva apresentada no **Art. 2º** deste edital.

§ 1º No caso de o candidato efetuar várias inscrições pela internet, será válida a inscrição cujo código de barras foi utilizado para receber o pagamento.

§ 2º Na hipótese de um mesmo candidato pagar mais de uma inscrição, será válida apenas a última inscrição paga.

Art. 19 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição.

Art. 20 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outro candidato ou para pessoa diferente daquela que a realizou.

Art. 21 Este Edital, em atenção ao Princípio da Simetria, obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 6.593 de 02 de outubro de 2008 que dispõe sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos.

Parágrafo único: O prazo limite para apresentação do requerimento de isenção será até 17h do dia 13 de setembro de 2010 e deverá ser encaminhado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, sito à Rua Plácido Leite, nº. 136, Centro Cívico, Arapoti/PR, CEP 84.990-000, sendo analisado e respondido pela referida Comissão nos 05 (cinco) dias úteis subsequentes.

Art. 22 Não serão aceitas inscrições condicionais por meio de fax, por meio de correio eletrônico ou que sejam feitas fora do prazo.

Art. 23 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá inteirar-se das regras deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá, até a data da convocação e nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo.

Art. 24 Até **27 de setembro de 2010**, a Câmara Municipal de Arapoti publicará edital provisório de **Homologação de Inscrições** no seu mural de Avisos, no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos, e no Diário Oficial do Município, o Jornal Página Um, sendo que, se o candidato constatar problema deverá comunicar a Câmara referida.

§ 1º O candidato que detectar problemas em relação ao edital de homologação das inscrições poderá impetrar recurso junto à Câmara Municipal de Arapoti **até às 17h do dia 30 de setembro 2010**, devendo explicar as razões de sua reclamação.

§ 2º O recurso impetrado pelo candidato será respondido **até 01 de outubro de 2010** e, da resposta, não caberá recurso posterior.

Art. 25 Após o término do prazo para recursos e resposta a eles, a Câmara Municipal de Arapoti publicará edital final de homologação das inscrições, **até 01 de outubro de 2010** e, contra este, não caberão outros recursos.

Art. 26 Ao se inscrever, o candidato aceitará as condições deste Edital e de seus anexos, de editais complementares e de instruções oficiais publicadas, não podendo alegar desconhecimento delas.

Art. 27 Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com falsidade na sua identificação ou participou de forma irregular no **Concurso**, a sua inscrição será cancelada, sendo este ato publicado em edital próprio, e a sua classificação no limite de vagas, se tiver acontecido, será cancelada, sem devolução de valor financeiro despendido, bem como será comunicado às autoridades competentes para providências cabíveis.

Art. 28 O candidato ficará condicionado, se for classificado e chamado para nomeação, a exercer o cargo junto à Câmara Municipal de Arapoti.

3. DA PROVA DE CONHECIMENTOS DO CONCURSO:

Art. 29 O **Concurso** consistirá de uma **Prova Escrita** única para cada cargo.

Art. 30 A **Prova Escrita** será realizada **no dia 24 de outubro de 2010**, de forma unificada e simultânea, na cidade de Arapoti, **das 8h30min às 12h30min**.

Art. 31 A **Prova Escrita**, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída por quarenta (40) questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e) e cada uma das questões de Português, de Matemática, de Conhecimentos Gerais e de Noções Básicas de Informática valerá 1 (um) ponto e cada uma das questões de Conhecimentos Específicos valerá 2 (dois) pontos, podendo o escore total alcançar sessenta e cinco (65) pontos.

Art. 32 A **Prova Escrita**, em face dos conteúdos previstos no **Anexo II** deste Edital, terá cinco (5) questões de Língua Portuguesa, quatro (4) de Matemática, três (3) de Conhecimentos Gerais, três (3) de Noções Básicas de Informática e vinte e cinco (25) de Conhecimentos Específicos.

Art. 33 Será de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes.

Art. 34 Para a **Prova Escrita**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada própria para leitura eletrônica.

Art. 35 Não haverá segunda chamada nem será aplicada **Prova Escrita** em local ou horário diverso do estipulado neste Edital ou em outros editais do **Concurso**.

Art. 36 Para a realização da **Prova Escrita**, a constituição das turmas e dos locais estará disponível no endereço eletrônico mencionado **até 04 de outubro de 2010**, constando a turma e o local de **Prova Escrita** do candidato.

Parágrafo único - A verificação do local da **Prova Escrita** por meio de consulta à divulgação da listagem de ensalamento será de responsabilidade do candidato.

Art. 37 A **Prova Escrita** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato será punida com desclassificação sumária.

Art. 38 O resultado da **Prova Escrita** acontecerá **até 01 de novembro de 2010**.

3.1 Sobre os Procedimentos Gerais da Prova:

Art. 39 Para fazer a **Prova Escrita**, o candidato deverá comparecer no local previsto na publicação do ensalamento, sendo proibida a sua participação, se comparecer em outro local, e sendo a sua ausência motivo para desclassificação.

Parágrafo único - O controle do comparecimento à **Prova Escrita** será feito por meio de ata de presença assinada pelos candidatos, pelos fiscais e por algum membro da comissão designada para fiscalização do **Concurso**.

Art. 40 O candidato fará a **Prova Escrita** em local estipulado e sua carteira será identificada com informações sobre a sua inscrição.

Art. 41 O candidato será identificado por fiscal atendendo a critérios da DCV e deverá apresentar documento de identificação que possua fotografia e impressão digital.

3.2 Sobre o Preenchimento do Cartão de Respostas:

Art. 42 Para a resposta da **Prova Escrita**, o candidato receberá uma folha de respostas identificada e numerada cuja correção será feita por meio de leitura eletrônica.

Art. 43 Para o preenchimento da folha de respostas, o candidato poderá utilizar somente caneta esferográfica com tinta preta de ponta média, que será fornecida na sala.

Art. 44 O preenchimento da folha de respostas será de responsabilidade do candidato e a folha não será substituída, exceto no caso de defeito de impressão.

Art. 45 O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão.

Parágrafo único - No caso de marcar mais de uma alternativa ou de não marcar alternativa para uma questão, o candidato perderá os pontos da mesma, ressalvando-se o caso de a questão ser anulada e a pontuação ser computada para todos os candidatos.

Art. 46 O candidato deverá preencher totalmente o espaço do gabarito relativo à resposta da questão, o que, não acontecendo, poderá ocasionar a perda da pontuação.

Art. 47 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão de respostas, nem pelo motivo de a resposta apresentar rasura ou emenda.

3.3 Sobre a Constituição dos Escores dos Candidatos:

Art. 48 A **Prova Escrita**, contendo questões objetivas de múltipla escolha, com cinco (5) alternativas, sendo apenas uma adequada, será corrigida eletronicamente.

Parágrafo único - A **Prova Escrita**, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída por quarenta (40) questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e) e o escore do candidato será obtido pela aplicação dos preceitos previstos neste edital.

Art. 49 O **Concurso** penalizará com desclassificação os casos de:

- I - ausência do candidato;
- II - zeramento na **Prova Escrita**;
- III - escore final inferior a 50% da pontuação possível na **Prova Escrita**;
- IV - não atendimento às proibições previstas neste Edital.

3.4 Sobre os Gabaritos da Prova e os Recursos:

Art. 50 Em **24 de outubro de 2010, até às 14h30min**, a DCV publicará o gabarito provisório das questões da **Prova Escrita** no *site* informado neste Edital e na Câmara Municipal de Arapoti para efeitos de impetração de recursos, se for o caso.

§ 1º Juntamente com o gabarito provisório, a DCV disponibilizará cadernos originais da prova para que os candidatos tenham referência para recursos, sendo que eles (os cadernos) não poderão ser retidos pelos candidatos.

§ 2º A DCV aceitará questionamentos relativos ao gabarito provisório, desde que estejam em conformidade com as disposições previstas.

§ 3º Recursos que, para o requerente, resultem na alteração do gabarito deverão ser feitos por meio eletrônico, devidamente fundamentados e enviados à DCV, através do endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos, até às 17h do dia 27 de outubro de 2010.

§ 4º A fundamentação a que se refere o parágrafo 3º impõe ao candidato a obrigação de detalhar com pormenores e justificativas as razões da discordância e do questionamento em relação ao gabarito publicado.

§ 5º Após o prazo estabelecido, o sistema para protocolização de recursos será desativado, não sendo mais possível recorrer contra questões da **Prova Escrita**.

§ 6º Serão desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

§ 7º O recurso só poderá ser interposto por candidato e este informará seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

Art. 51 O recurso será apreciado pela DCV, que emitirá parecer até **29 de outubro de 2010**, e o resultado será divulgado por meio de edital, não cabendo recursos sobre os pareceres.

Art. 52 Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado na forma de edital por parte da DCV até **29 de outubro de 2010**.

Art. 53 Exceto os recursos previstos anteriormente, não se concederá revisão da **Prova Escrita**, segunda chamada ou recontagem de pontos da mesma.

3.5 Sobre os Programas da Prova:

Art. 54 Os parâmetros que serão usados para a elaboração da **Prova Escrita** constam dos **Anexo I e II** deste edital.

3.6 Sobre o Tempo de Prova:

Art. 55 O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas será de quatro horas, que corresponde ao tempo previsto para a duração da **Prova Escrita**.

3.7 Sobre os Horários de Realização da Prova:

Art. 56 Além de outras previsões efetuadas por este Edital, os horários a seguir discriminados deverão ser obedecidos.

§ 1º As portas de acesso ao(s) prédio(s) onde será realizada a **Prova Escrita** serão abertas às **7h30min e fechadas às 8h15min**, conforme horário de Brasília.

§ 2º A partir **das 9h30min**, serão distribuídas as folhas de respostas e os fiscais colherão a assinatura dos candidatos.

§ 3º Os candidatos não poderão sair da sala de **Prova antes das 10h** (a não ser para uso de sanitário ou cuidado de saúde), sob pena de desclassificação.

§ 4º A **Prova Escrita** será iniciada às **8h30min** e terminará às **12h30min**.

3.8 Sobre Eventuais Problemas na Prova:

Art. 57 Problemas de impressão na **Prova Escrita** deverão ser comunicados ao fiscal de sala que deverá tomar providências.

Parágrafo único - Caso seja constatada falha na impressão de algum caderno de prova, outro caderno será fornecido ao candidato e o tempo perdido com a substituição será repostado ao final da etapa, caso esta medida seja necessária.

Art. 58 Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder a questão como parecer mais oportuno, pois as suspeitas serão analisadas depois, desde que haja a entrada de recurso.

Art. 59 A pontuação de questões anuladas será atribuída a todos os candidatos que compareceram à **Prova Escrita**, mesmo para os que não tenham recorrido.

3.9 Sobre a Documentação:

Art. 60 Para ingresso na sala de prova, o candidato deverá apresentar o original do documento de identificação informado no ato da inscrição.

Parágrafo único - Este documento deverá ser entregue ao fiscal de sala, que o verificará e o devolverá no momento oportuno.

Art. 61 Em caso de perda ou roubo do documento de identidade usado para realizar a inscrição, o candidato poderá realizar a **Prova Escrita**, apresentando outro documento oficial de identificação que tenha fotografia e impressão datiloscópica.

§ 1º Se o candidato não puder apresentar, no dia da **Prova Escrita**, documento de identidade original, deverá apresentar registro de ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a **Prova Escrita**.

§ 2º Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem fotografia e impressão digital, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

§ 3º Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

Art. 62 Com o objetivo de garantir a lisura do processo, o candidato assinará as folhas de resposta e a lista de presença de sua sala de provas.

3.10 Sobre a Proibição de Objetos:

Art. 63 Durante a realização da **Prova Escrita** será proibido:

I - usar dicionário, régua de cálculo, calculadora, borracha, computador ou outros instrumentos similares;

II - utilizar gráficos, tabelas, anotações ou quaisquer fontes de consulta;

III - portar relógio, telefone celular, *pager* ou similar, jóias e/ou adereços;

IV - interagir com terceiros, "colar" ou usar de meios fraudulentos;

V - portar vestimenta, boné, lenço ou cabeleira que possam servir para encobrir anotações ou aparelhos;

VI - usar aparelho de surdez, salvo laudo médico em contrário;

VII - portar bolsa, pasta, sacola ou similar;

VIII - portar armas.

Art. 64 Os objetos que o candidato estiver portando serão postos em envelope plástico fechado e identificado, devendo este ser deixado sob a cadeira (no assoalho).

§ 1º O candidato que se recusar a se desfazer dos objetos que estiver portando indevidamente será sumariamente eliminado do **Concurso**.

§ 2º Durante a **Prova Escrita**, o candidato só poderá manter consigo, além do material impresso relativo a ela, a caneta fornecida no local, sob pena de eliminação do certame.

Art. 65 O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite alimentar-se e/ou tomar remédios durante a **Prova Escrita**, deverá portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal autorização para realizar tais atividades.

Art. 66 A Câmara Municipal de Arapoti e a Unioeste não se responsabilizarão pelo extravio de qualquer tipo de objeto pertencente aos candidatos.

3.11 Sobre a Saída da Sala de Prova:

Art. 67 Ao se retirar da sala da **Prova Escrita**, o candidato levará consigo os seus pertences pessoais, sendo vedado sair com o caderno de prova.

Art. 68 Durante a **Prova Escrita**, o candidato só poderá sair da sala em casos de mal-estar ou de precisar de sanitários, devendo ser acompanhado por um fiscal.

Parágrafo único - Se precisar usar sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal e aguardar a autorização do mesmo, sentado em seu lugar.

Art. 69 Ao final da realização da **Prova Escrita**, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos **três** últimos candidatos, que deverão assinar a ata de aplicação da **Prova Escrita** e o envelope dos gabaritos, juntamente com os fiscais responsáveis e membros da Comissão Especial de Fiscalização do **Concurso**.

3.12 Sobre a Possibilidade de Eliminação:

Art. 70 Sendo constatado, a qualquer tempo, o uso de procedimentos ilícitos, o candidato será eliminado do **Concurso**, sem prejuízo das cominações legais.

Art. 71 Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste Edital, também serão excluídos os candidatos que:

I - praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;

II - comerem ou beberem na sala de prova, exceto o que se acha previsto **no artigo 65**;

III - não entregarem o caderno de prova e/ou a folha de respostas;

IV - comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

4. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS:

Art. 72 Haverá banca especial para Portadores de Necessidades Especiais, de acordo com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

§ 1º A solicitação de banca especial deverá ser feita na inscrição, por meio de preenchimento dos campos próprios na Ficha de Inscrição e da descrição do impedimento.

§ 2º O candidato solicitante de banca especial deverá, em horário de expediente, contatar a DCV da Unioeste, pessoalmente ou pelos telefones (45) 3220-3099 ou 3220-3100, **até 24 de setembro de 2010**, para solicitar providências e obter instruções.

§ 3º A constituição de bancas especiais só ocorrerá em estabelecimento da cidade destinado à

realização da **Prova Escrita**.

Art. 73 O pedido de condições especiais para a **Prova Escrita** será atendido, em face da viabilidade e razoabilidade estabelecidas pela Comissão Especial do **Concurso**.

Art. 74 O candidato Portador de Necessidades Especiais que não realizar a inscrição de acordo com este Edital não receberá atendimento diferenciado, ainda que seja pessoa portadora de necessidades especiais, não sendo admitida interposição de recurso.

5. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS:

Art. 75 A candidata que precisar amamentar durante a **Prova Escrita** deverá ter um acompanhante, que ficará em local reservado e será responsável pela criança.

Parágrafo único - A candidata que não tiver acompanhante para cuidar do bebê ficará impedida de realizar a **Prova Escrita**.

6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

Art. 76 Para se inscrever como Portador de Necessidade Especial, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital que lhe asseguram tratamento especial, deixando de concorrer às vagas reservadas e concorrendo às vagas de ampla concorrência se deixar de fazê-lo, com isso, perdendo as prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 77 O candidato inscrito como Portador de Necessidade Especial que não confirmar essa condição perderá o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

Art. 78 O candidato Portador de Necessidade Especial, conforme prevê o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, a Lei Estadual 15.139, de 31 de maio de 2006, e o Decreto Federal 3298, de 20 de dezembro de 1999, concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado, no mínimo, o percentual de cinco por cento nos casos em que o número de vagas for igual ou superior a cinco (5).

Art. 79 Quando o número de vagas for igual ou superior a cinco (5) e a aplicação do percentual previsto no artigo anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 80 O número de vagas existentes e o total correspondente à reserva para pessoa portadora de necessidades especiais constam do **Art. 2º** do presente edital.

Art. 81 O candidato inscrito como Portador de Necessidade Especial deverá indicar esta opção no ato de preenchimento da Ficha de Inscrição.

Art. 82 O candidato Portador de Necessidade Especial, se for classificado e chamado para contratação, deverá comprovar a sua condição por meio de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência alegada, com referência explícita ao código da Classificação Internacional de Doença (CID) e à causa provável da deficiência.

Art. 83 No ato da inscrição, o candidato Portador de Necessidade Especial que precise de tratamento diferenciado deverá requerê-lo no prazo previsto em Edital.

Art. 84 O candidato Portador de Necessidade Especial, em face das condições legais, participará do **Concurso** em igualdade de condições com os demais quanto:

- I - ao conteúdo das provas;
- II - à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III - ao horário e ao local de aplicação das provas;
- IV - à nota mínima exigida para os demais candidatos.

Art. 85 O percentual de vagas reservado para os cargos estabelecidos neste Edital para o candidato Portador de Necessidade Especial será observado durante a validade do **Concurso**, inclusive, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos remanescentes.

Art. 86 Após a nomeação e a posse, durante o estágio probatório, será avaliada a compatibilidade entre as atribuições, a área de atuação e a necessidade especial do candidato, podendo ele ser exonerado, sendo comprovada a incompetência para o desempenho da atividade.

Art. 87 O candidato que for nomeado como Portador de Necessidade Especial não poderá se valer dessa condição para pleitear mudança de cargo, remoção, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros em ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do seu cargo.

Art. 88 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

Art. 89 Considerando-se o fato de que os cargos previstos no concurso só possuem uma vaga cada um, não haverá vagas de reserva para pessoas portadoras de necessidades especiais.

7. SOBRE O PROCESSO GERAL DE CLASSIFICAÇÃO:

Art. 90 A classificação no **Concurso** será feita pela ordem decrescente da soma de pontos obtidos por cada candidato, respeitadas as normas deste edital.

Parágrafo único - Na divulgação dos resultados, apresentar-se-ão duas listas: uma com os candidatos Portadores de Necessidades Especiais e outra contendo todos os candidatos, inclusive, os Portadores de Necessidades Especiais.

Art. 91 Se houver candidatos com escores finais iguais, em ambos os casos, far-se-á o desempate levando em conta, pela ordem e sucessivamente, as previsões abaixo:

I - idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição no **Concurso**, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

II - maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

III - maior pontuação em Língua Portuguesa;

IV - maior pontuação em Matemática;

V - maior pontuação em Conhecimentos Gerais;

VI - maior pontuação em Noções Básicas de Informática;

VII - maior idade;

VIII – sorteio.

Art. 92 O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste edital, nos editais próprios da Câmara Municipal de Arapoti e nos demais documentos que venham a normatizar o **Concurso**.

8. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

Art. 93 O resultado final do **Concurso** será publicado **até 05 de novembro de 2010**, no órgão oficial de imprensa da Câmara Municipal de Arapoti, no endereço eletrônico mencionado e ficará à disposição no Mural de Avisos da Câmara.

Art. 94 O Edital de Homologação dos Resultados, em seu anexo único, conterà o escore total do candidato, a sua classificação ou, se for o caso, a sua desclassificação.

Art. 95 A Câmara Municipal de Arapoti considerará como oficiais e válidos, para os efeitos legais e sanções possíveis, apenas os relatórios de resultados feitos pelo Setor de Informática da Diretoria de Concurso Vestibular da Unioeste e que sejam divulgados com o ato formal do Presidente da Câmara Municipal em Edital próprio e oficial.

9. SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS NO LIMITE DE VAGAS:

Art. 96 Após a realização do **Concurso**, no momento oportuno e conveniente para a Câmara Municipal de Arapoti, os candidatos classificados no limite de vagas serão convocados para assumirem o cargo para o qual concorreram.

Art. 97 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no

limite de vagas ou que, em virtude da impossibilidade de outro candidato classificado assumir, seja convocado como candidato remanescente.

Art. 98 A concessão de vaga aos candidatos será constituída pelas etapas:

- I - leitura do escore de pontos do candidato na **Prova Escrita**;
- II - classificação ou desclassificação do candidato, observado o **Art. 49** e incisos;
- III - totalização dos pontos de cada candidato;
- IV - aplicação dos critérios de desempate, quando for o caso;
- V - emissão de relatórios públicos por cargo;
- VI - exames médicos admissionais;
- VII - apresentação da documentação prevista;
- VIII - nomeação;
- IX - posse.

Parágrafo único - Candidatos remanescentes poderão ser convocados até que as vagas ofertadas no **Concurso** sejam completadas, mantendo-se o critério da ordem de classificação e as demais disposições deste Edital.

Art. 99 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação do resultado do **Concurso** serão organizados e publicados pela Câmara Municipal de Arapoti, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

Art. 100 O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado e não satisfizer as exigências previstas será eliminado do **Concurso** e dará à Câmara Municipal de Arapoti o direito de convocar o próximo candidato classificado.

Parágrafo único - Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

Art. 101 O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

- I - Cédula de Identidade;
- II - Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- III - Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- IV - Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- V - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- VI - Comprovante de endereço atual;
- VII - Comprovante da escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o Art. 2º;
- VIII - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se for masculino;
- IX - Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- X - Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do Art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- XI - Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio, conforme prescrito no Art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- XII - Duas fotografias 3x4, recentes, de frente e iguais;
- XIII - Comprovante de exames médicos admissionais, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

Art. 102 Os documentos previstos **Art. 101** deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

Art. 103 A não apresentação da documentação prevista ou a não comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para aqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do **Concurso** e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

Art. 104 Sendo verificado, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado

do **Concurso**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

Art. 105 O candidato classificado que tiver setenta (70) anos de idade antes da data designada para investidura no cargo não poderá ser empossado, conforme inciso II do Art. 35 da Constituição do Estado do Paraná.

Art. 106 As nomeações em razão do presente **Concurso** só serão efetivadas após os exames médicos admissionais e a apresentação da documentação estabelecida.

Art. 107 O candidato considerado inapto na realização dos exames médicos admissionais ou que não se sujeitar à realização dos mesmos será eliminado do processo.

Art. 108 O candidato que, chamado para a nomeação, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer exigência deste Edital será desclassificado.

Art. 109 O candidato que não puder comparecer ao ato convocatório poderá fazê-lo por meio de autorização formal a outra pessoa, devendo entregar à Câmara Municipal de Arapoti a documentação exigida e a procuração que autoriza a representação e respeitar os prazos e as condições deste Edital e de outros que venham a ser publicados.

Art. 110 O candidato que não atender aos prazos previstos ou não apresentar toda a documentação prevista neste Edital perde o direito à vaga que será repassada ao candidato seguinte, atendendo-se ao estabelecido neste Edital.

Art. 111 Os candidatos classificados no **Concurso** serão contratados de acordo com o que dispõem as Leis Municipais citadas no início deste Edital e a sua adaptabilidade e capacidade para o desenvolvimento do cargo serão objeto de avaliação obrigatória e permanente.

Art. 112 A carga horária de trabalho será aquela especificada para o cargo, com direitos, vantagens e obrigações especificadas nas Leis Municipais citadas neste Edital.

10. DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:

Art. 113 Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Exames Médicos Admissionais para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

Art. 114 Os candidatos que não forem considerados aptos nos Exames Médicos Admissionais serão eliminados do **Concurso**.

Art. 115 O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

Art. 116 O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo/especialidade.

Art. 117 A não realização e/ou não entrega dos Exames Médicos Admissionais caracterizarão desistência e ensejarão a eliminação do candidato do **Concurso**.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 118 As disposições deste Edital e de editais complementares que ocorram serão considerados normas que regem o **Concurso**.

Art. 119 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos ao **Concurso** divulgados no endereço www.unioeste.br/concursos/externos, na Câmara Municipal de Arapoti ou no órgão oficial do Município, o Jornal Página Um, obrigando-se a estar atualizado sobre as determinações.

Art. 120 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo os resultados publicados pelos órgãos oficiais de imprensa já citados anteriormente.

Art. 121 O descumprimento de quaisquer das instruções desde Edital ou de outros que sejam publicados implicará na eliminação do candidato do **Concurso**.

Art. 122 A documentação do **Concurso** será guardada pelo prazo de validade do Concurso do Público, após, a Câmara Municipal de Arapoti arquivará apenas os relatórios finais impressos, ficando autorizada a destruir o restante do material.

Art. 123 Os casos omissos Edital serão resolvidos, de forma emergencial, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso e, em grau de recurso, pelo Presidente da Câmara de Arapoti.

Parágrafo único - A comissão mencionada no caput deste artigo foi criada pela Portaria 17/2010, de 07 de julho de 2010, publicada em 8 de julho de 2010, e alterada pela Portaria 18/2010, de 10 de agosto de 2010, publicada em 11 de agosto de 2010, sendo constituída da seguinte forma:

Presidente - Adão Rodrigues da Silva – RG nº 7.168.823-2 (Poder Executivo Municipal)
Secretário – Lorival Aparecido Modesto de Oliveira – RG nº 5.106.859-9 (Poder Legislativo Municipal)
Membro – Roberto Hamze Marmo – RG nº 3.797.359 (Sindicato Rural de Arapoti)
Membro – Elias Pascoal Nunes – RG nº 09.387.615-9 (Associação Comercial e Empresarial de Arapoti)
Membro – Paulo Madeira – OAB/PR 16.756 (Ordem dos Advogados do Brasil)

Art. 124 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Arapoti realizar a homologação dos resultados deste **Concurso**.

Art. 125 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Arapoti, 23 de agosto de 2010.

ADEMIR APARECIDO MOREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Arapoti

ANEXO I DO EDITAL nº 001/2010-CMARAPOTI**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ.****ATRIBUIÇÕES E PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS****Cargo: Assistente de Imprensa**

Descrição detalhada das atribuições: Apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo; Apresentar protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas; Apresentar sugestões de pauta para jornalistas, redigidas em forma de reportagem para facilitar o aproveitamento em notas ou colunas, criando uma agenda positiva para divulgar as ações, estratégias e novos projetos da Câmara Municipal; Assessorar a publicação e a divulgação dos atos da Câmara Municipal; Assessorar a organização, quando necessário, entrevistas coletivas e individuais; Assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa; Assessorar o Legislativo em entrevistas, reportagens e outras formas de divulgação; Assessorar, planejar e coordenar o serviço de fotografia; Controlar faturamento referente à publicação de matéria paga e controlar o recolhimento de quantias referentes à matéria paga; Coordenar e/ou produzir outros produtos jornalísticos, como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de TV e video-releases, quando solicitado; Efetuar o controle, análise e arquivo das informações divulgadas na mídia, através do clipping (resenha) impresso e eletrônico; Elaborar e organizar material sobre o tema sugerido ou solicitado para entrevista agendada, de modo a preparar o entrevistado; Elaborar relatório periódico das atividades e dos resultados obtidos pela assessoria de imprensa; Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras; Executar os serviços de expedição, entrega de publicações e os de natureza postal; Fornecer à imprensa, informações sobre atividades e matérias que tramitam na Câmara; Gerenciar o conteúdo da Home Page da Câmara Municipal; Gravar em áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou de seu interesse; Intermediar contatos e apresentação dos Vereadores da Câmara Municipal aos jornalistas como fontes permanentes de informações; Manter atualizado o acervo fotográfico e histórico; Organizar a comunicação em situações de crise envolvendo a Câmara Municipal, concentrando a divulgação da informação numa única fonte; Organizar cerimoniais da entidade bem como as matérias que serão objeto do evento no tocante à recepção de autoridades, abertura, atendimento e encerramento do evento; Organizar e manter atualizado mailing-list (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone, fax, e-mail; Organizar, Assessorar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material; Participar na definição de políticas e diretrizes de comunicação; Planejar a execução da política de comunicação na administração; Potencializar a internet como ferramenta imprescindível em função da veiculação de notícias em tempo real; Prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes; Prestar informações sobre a publicação de atos oficiais, editais e avisos; Promover a realização de midiatraining, que consiste no treinamento dos Vereadores em exercício em como lidar com a imprensa; Promover nas datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal; Receber, conferir e codificar a matéria encaminhada à publicação; Redigir notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades do legislativo; Revisar a matéria publicada, anotando os erros e omissões e providenciar a sua publicação; Outras atribuições correlatas.

Cargo: Oficial Administrativo

Descrição detalhada das atribuições: Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres; Ajudar na coordenação dos serviços da secretaria; Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os Assessor Jurídico para parecer; Analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à área de pessoal; Anexar fotocópias a processos em tramitação; Auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; Controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de pessoal ao Tribunal de Contas e demais órgãos; Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus assessores e assistentes e revisar pronunciamentos; Elaborar boletins mensais e fazer a folha de pagamento dos servidores e vereadores e seus respectivos vencimentos e encargos e entregar cópias dos contracheques; Elaborar folhas de pagamento; Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; Encaminhar pedidos e

solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras; Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; Fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam de contabilidade; Lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; Manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal; Manter controle de benefícios concedidos aos servidores; Manter controle de freqüência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores; Manter sob a sua guarda toda a documentação de pessoal, extraindo cópias e entregando ao setor jurídico ou ao Controle Interno quando solicitado; Manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal; Operar o sistema de pessoal; Providenciar os expedientes necessários à nomeação, exoneração, demissão, e promoção dos servidores, bem como à posse de vereadores; Organizar todos os procedimentos e documentos relativos às licitações e contratos; Planejar, coordenar e executar as rotinas do setor de pessoal; Preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; Prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes; Proceder à distribuição da correspondência particular recebida; Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas; Propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções; Providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados; Redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; prestar informações e assessoramento técnico à administração e às Comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação; elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; Responsabilizar-se pela verificação da freqüência dos servidores e conferência da folha de pagamento de pessoal da Câmara, descontando-se as faltas ocorridas e abonando conforme o caso as justificadas; Solicitar declaração de bens à servidores e vereadores de acordo com a legislação vigente; Substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; Sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço; Supervisionar e aplicar o estágio probatório à servidores nomeados; Suprir a organização, levantamento e registro patrimonial; Exercer outras atividades envoltas à sua área de atuação.

Cargo: Técnico Administrativo

Descrição das atribuições: Assessorar as diretorias no que lhe for solicitado; Avaliar os resultados da eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos legislativos; Dar suporte ao processo legislativo; Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados; Examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer outras funções afetas à sua área de atuação; Gerir as ações estratégicas de suporte temático à Mesa, ao Plenário e às comissões; Instruir matérias atinentes ao processo legislativo, dando-lhes o devido encaminhamento; Orientar e assessorar as atividades de Plenário; Planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades dos vereadores; Prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa na condução dos trabalhos legislativos, quando solicitado; Realizar controles de matérias publicáveis quanto aos aspectos orçamentário e adequação da despesa, bem como pelo controle da publicidade dos atos oficiais e calendário de obrigações do Tribunal de contas do Paraná e Secretaria do Tesouro Nacional; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; Receber, pesquisar, registrar e dar encaminhamento a proposições; Supervisionar a elaboração dos autógrafos; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo na legalidade da despesa total com pessoal e respectivo limite; Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e de orçamento.

ANEXO II DO EDITAL nº 001/2010-CMARAPOTI**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ.****CONTEÚDOS DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES**

OBSERVAÇÃO 1: As provas de todos os cargos constarão das questões especificadas a seguir:

a) 5 questões de Português: Compreensão e interpretação de textos; percepção da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; inferência de efeitos de sentido implícitos na textualidade; compreensão das relações semânticas entre as partes do texto; reconhecimento de relações lógico-discursivas; apreensão das relações de encadeamento que contribuem para dar continuidade ao texto; identificação de efeitos de sentido presentes nos textos; reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos lingüísticos.

b) 4 questões de Matemática: Juros e porcentagens; Regra de Três; Conjuntos e funções; logaritmos; trigonometria; seqüências (progressões), matrizes, determinantes e sistemas lineares; combinatória, binômio, probabilidade; números complexos, polinômios e equações polinomiais; geometria analítica; geometria plana e espacial; raciocínio lógico; Matemática financeira, estatística básica, derivadas e suas aplicações.

c) 3 questões de Conhecimentos Gerais: Considerados os diferentes níveis de formação, a área de Conhecimentos Gerais abordará tópicos relevantes e atuais da história e da geografia de Arapoti, do Paraná e do Brasil, além de temas que abordam debates sobre as Políticas Públicas voltadas para a promoção da Saúde, da Cidadania e da Educação.

d) 3 questões de Noções Básicas de Informática: 1. Conceitos básicos: 1.1. informática (hardware e software); 1.2. redes, internet e intranet; 1.3. sites web, correio eletrônico e pesquisa. 2. Segurança: 2.1. vírus e antivírus; 2.2. spam, fishing; 2.3. backup. 3. Sistemas Operacionais: 3.1. sistemas Windows (XP e Vista); 3.2. sistemas Linux (Ubuntu e Fedora). 4. Internet: 4.1. navegadores: 4.1.1. IE 7 e posteriores; 4.1.2. Mozilla Firefox 3 e posteriores; 4.1.3. Chrome 5 e posteriores. 4.2. Ferramentas de correio eletrônico: 4.2.1. no navegador; 4.2.2. específicos do ambiente; 4.3. Ferramentas de busca: 4.3.1. Google; 4.3.2. bing; 4.3.3. Yahoo. 5. Softwares de escritório (Microsoft Office e OpenOffice/BrOffice); 5.1. editores de texto; 5.2. planilhas eletrônicas; 5.3. editores de apresentação.

OBSERVAÇÃO 2: Além de temas relativos às atribuições especificadas no perfil profissional e profissiográfico (**Anexo I**) de cada cargo e das questões detalhadas e quantificadas acima, constarão da prova de cada cargo **25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos** sobre os conteúdos descritos a seguir.

Cargo: Assistente de Imprensa

Além de temas relativos às atribuições especificadas acima, farão parte da prova: Fatos Contemporâneos, históricos e geográficos do Brasil e do Mundo. História do Rádio da Televisão no Brasil. Comunicação: teorias e conceitos papel social da comunicação. Leis que regem a Imprensa e Radiodifusão. Código de Ética dos Jornalistas. Constituição da República. Teoria da Assessoria da Comunicação Social. Direitos e deveres do Jornalista. Conceitos de Jornalismo - Fundamentos teóricos; o papel e responsabilidade social do Jornalista. Jornalismo Público. Conhecimentos de andamento diário de Assessoria de Comunicação Pública. Conhecimento para coberturas de eventos municipais. Conceitos de ineditismo, verdade, objetividade, imparcialidade e interesse público na produção jornalística para os diferentes meios. Os veículos de comunicação e suas diferentes linhas editoriais. Especificidades do texto jornalístico para diferentes meios: a estrutura da pirâmide invertida, lead, corpo e pé de matéria; tipos de texto no jornal. Conhecimentos específicos em produção e reportagem: a pauta, elaboração de pauta, a apuração, o casamento do texto com a imagem. O release para assessoria de comunicação. Estrutura do texto para TV: escalada, nota pelada, nota coberta, off de matéria, passagem/teaser. Regras para redação e edição de textos telejornalísticos. Estrutura de produção para vídeos institucionais – texto, roteiro, direção. Estrutura do texto para Rádio: escalada, off, matéria. Programa gravado e programa ao vivo de rádio e TV: narração de imagens. Entrevistas ao vivo e entrevistas gravadas para rádio: roteiro e condução. As especificidades dos softwares de edição de imagens (vídeo e fotografia) e áudio. O arquivo de imagens: o que arquivar, como arquivar e como utilizar imagens de arquivo.

Princípios de fonoaudiologia: voz, fala, dicção, entonação e suas funções na comunicação. Noções gerais de posicionamento e movimentos de câmera filmadora e fotográfica. Técnicas de entrevistas: individuais e coletivas: a interação do repórter e o entrevistado. Debate e mesa-redonda: o mediador. Conhecimento de portais de informação. Conhecimento de trabalhos para a veiculação de informação em portais, homepages e blogs. Conhecimentos para atendimento à imprensa.

Cargo: Oficial Administrativo

Além de temas relativos às atribuições especificadas acima, farão parte da prova: Noções de rotinas administrativas. Compreensão do funcionamento da gestão pública. Noções de secretariado. Elaboração de documentos oficiais e uso de redação técnica. Técnicas, rotinas e conceitos de arquivamento, Normas Técnicas de Arquivamento. Execução de trabalhos em equipe. Relações Humanas e a ética profissional. Análise, interpretação e produção de texto, sua compreensão global e estrutural. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais. **Noções de Direito Administrativo:** Administração pública: princípios básicos. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Licitação (Lei Federal nº 8.666/1993, com redação da Lei nº 8883/1994): princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação. **Noções de Orçamento Público e Finanças:** Conceitos. Princípios orçamentários. Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA.

Cargo: Técnico Administrativo

Além de temas relativos às atribuições especificadas acima, farão parte da prova:

Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado, Capítulo, I - Da Organização Político-Administrativa, Capítulo IV - Dos Municípios e Capítulo VII - Da Administração Pública, (Seção I - Disposições Gerais e Seção II - Dos Servidores Públicos). **Direito Administrativo:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/1993, com redação da Lei nº 8883/1994): - Capítulo I - Das Disposições Gerais (Seção I - Dos Princípios); Capítulo II - Da Licitação (Seção I - Das Modalidades, Limites e Dispensa) e Capítulo III - Dos Contratos (Seção I - Disposições Preliminares e Seção II - Da Formalização dos Contratos). **Orçamento Público:** Plano de contas da Administração Pública: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº. 4.320/64. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº. 4.320/64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/2000). **Administração Geral:** Gestão de Recursos Humanos na área pública. Planejamento e controle (conceitos de planejamento, tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle, cronogramas e orçamentos, fluxogramas e normas); **Economia Geral:** Análise macroeconômica. Investimento. Moeda e crédito. Desenvolvimento econômico. Análise microeconômica. Oferta e procura. Balanço de pagamentos. Sistema financeiro internacional. O desenvolvimento econômico. Avaliação de alternativas de investimento. 6. Avaliação econômica de projetos.