



EDITAL nº 001/2012

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON, DO ESTADO DO PARANÁ.

O Presidente da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando as regulamentações discriminadas a seguir:

- Lei Municipal nº 3.836, de 12 de Dezembro de 2007;
- Lei Municipal nº 4.063, de 29 de Maio de 2009;
- Lei Municipal nº 4.205, de 13 de Abril de 2010;
- Lei Municipal nº 4.290, de 23 de Dezembro de 2010;
- Lei Municipal nº 4.426, de 28 de Março de 2012.

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 dentre os publicados, com o objetivo de buscar valorizar o 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 perfeita classificação 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 do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, do Estado do Paraná, que selecionará candidatos para o suprimento dos cargos previstos neste Edital.



1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º - Fica aberto o Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, do Estado do Paraná (doravante, **Concurso**), que levará a certame público vagas para cargos de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e nos anexos que são suas partes constitutivas.

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

I - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargo: Analista de Informática	Vagas: 01 (ampla concorrência)
Vencimento: R\$ 1.439,66	Carga Horária: 20 horas
Local: Marechal Cândido Rondon	Requisitos: Ensino superior em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Informática.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos. Prova de títulos

Cargo: Contador	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 3.138,46	Carga Horária: 40 horas
Local: Marechal Cândido Rondon	Requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Inscrição no CRC/PR
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos. Prova de títulos

Cargo: Jornalista	Vagas: 01 (ampla concorrência)
Vencimento: R\$ 1.858,95	Carga Horária: 20 horas
Local: Marechal Cândido Rondon	Requisitos: Ensino superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos. Prova de títulos



II - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Cargo: Assistente Legislativo	Vagas: 02 (ampla concorrência)
Vencimento: R\$ 1.439,66	Carga Horária: 40 horas
Local: Marechal Cândido Rondon	Requisitos: Ensino Médio completo.
Taxa de Inscrição	R\$ 70,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Operador de Áudio e Vídeo	Vagas: 01 (ampla concorrência)
Vencimento: R\$ 719,84	Carga Horária: 20 horas
Local: Marechal Cândido Rondon	Requisitos: Ensino Médio, com conhecimentos em operar equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas.
Taxa de Inscrição	R\$ 70,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Telefonista	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 1.117,86	Carga Horária: 40 horas
Local: Marechal Cândido Rondon	Requisitos: Ensino Médio completo.
Taxa de Inscrição	R\$ 70,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

III - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Cargo: Servente	Vagas: 01 (ampla concorrência)
Vencimento: R\$ 805,92	Carga Horária: 40 horas
Local: Marechal Cândido Rondon	Requisitos: Ensino Fundamental completo.
Taxa de Inscrição	R\$ 50,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

§ 1º - As atribuições de cada um dos cargos levados ao **Concurso** constam do **Anexo I** deste Edital e podem ser obtidas junto à Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon.

§ 2º - O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos



aprovados e classificados, para os cargos de Contador e Telefonista, na seleção competitiva pública, que poderão ser convocados futuramente para realizar Avaliação Médica e posterior admissão, conforme vagas autorizadas.

§ 3º - A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com os dispositivos deste Edital.

§ 4º - A admissão dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive a Avaliação Médica.

§ 5º - A inclusão no Cadastro de Reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade da Seleção Competitiva Pública.

Art. 3º - O **Concurso** se destinará aos candidatos que aceitarem submeter-se à Prova de Conhecimentos (doravante, **Prova Escrita**), que visa verificar o domínio de conhecimento do cargo, a participação na Prova de Títulos (para cargos de nível superior) e aos **Exames Médicos Admissionais**, que verificará a capacidade física e mental do candidato para o cargo, além da **Comprovação Documental**, no caso de classificação no limite de vagas e de convocação para 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 e possuir o registro no conselho ou órgão de classe, se for o caso;
- 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, no ato da 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 Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, **na data de 17 de Junho de 2012**, de acordo com o Edital de ensalamento a ser divulgado.

Art. 7º - O **Concurso** será realizado e organizado pela UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos (doravante, **COGEPS**).

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

Art. 9º - Cabe ao candidato acompanhar os atos publicados sobre o **Concurso** nos endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos, na Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, situada na Rua Sergipe, 647, Centro, através de publicação em Mural, ou ainda em seu endereço eletrônico (www.camaramcr.pr.gov.br), e no órgão oficial do Município de Marechal Cândido Rondon, 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, acompanhada de justificativa fundamentada e explicativa, devendo a solicitação ser enviada por via postal, através de SEDEX, ou protocolado na sede da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, à Rua Sergipe, nº 647, Centro, Marechal Cândido Rondon,



Paraná, CEP 85960-000, endereçada à Comissão Especial de Concurso Público.

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

2. DAS INSCRIÇÕES:

Art. 12 - As inscrições ocorrerão **das 13h00 do dia 26 de abril de 2012 até às 17h00 do dia 25 de maio de 2012.**

Art. 13 - A inscrição será feita tão somente por meio da 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.

Art. 14 - A taxa de inscrição será de **R\$ 90,00 (noventa reais)** para nível superior, de **R\$ 70,00 (setenta reais)** para nível médio e de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para o nível fundamental.

Parágrafo único - O pagamento relativo à taxa de inscrição deverá ser feito no Banco do Brasil, casas lotéricas ou rede bancária, **impreterivelmente até o dia 25 de maio 2012.**

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 expedido por órgão oficial que, por força de lei, valham como documento de identificação: *cédula ou carteira de identidade expedida por Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Federal ou Órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte 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, obrigatoriamente, 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.

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 apenas aquela 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.

§ 3º - No caso de o candidato efetuar o recolhimento de valor diferente do estipulado no artigo 14 do presente Edital, este será considerado nulo, não tendo direito à restituição do respectivo valor.

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 - Não será concedida isenção ou dispensa do valor da taxa de inscrição, exceto em caso de insuficiência de renda, conforme previsto pelo Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.

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 - Será concedida isenção do valor da taxa de inscrição aos portadores de necessidades especiais, nos termos da Lei 2.508 de 05 de novembro de 2009.

§ 1º - A isenção prevista no caput do artigo não se aplica ao deficiente



empregado ou que esteja receba benefício, aposentadoria ou outra renda de qualquer instituto público ou privado.

§ 2º - O requerimento para a isenção da taxa de inscrição deverá ser protocolizado junto ao Protocolo Geral da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, com cópia da Carteira de Identidade, Atestado Médico fornecido pelo Médico profissional, que deverá conter o CID - Código Internacional de Doenças, e a Ficha de Inscrição preenchida e endereçada à Comissão Especial de Concurso até 25 de Maio de 2012.

§ 3º - A falta da apresentação dos documentos previstos no parágrafo anterior implicará automaticamente na não isenção da taxa de inscrição.

Art. 24 - 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. 25 - Até **30 de Maio de 2012**, a **COGEPS**, no site indicado, publicará o Edital relativo às **Inscrições Deferidas/Homologadas**, e o candidato deverá, se constatar problema, manter contato com este setor da UNIOESTE, pelo fone (45) 3220-3099.

§ 1º - O candidato que detectar algum problema em relação ao Edital de deferimento das inscrições poderá impetrar recurso junto à **COGEPS** até **às 17h do dia 01 de junho de 2012**, devendo explicar as razões de sua reclamação.

§ 2º - O recurso impetrado pelo candidato será respondido **até 06 de junho de 2012** e, da resposta, não caberá recurso posterior.

Art. 26 - Após o prazo para recursos e respostas, a Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, **até o dia 12 de junho de 2012**, publicará o Edital final de homologação das inscrições e não mais caberão outros recursos.

Art. 27 - Ao se inscrever, o candidato aceitará as normas deste Edital e de seus anexos, de editais complementares e de instruções oficiais publicadas, não podendo alegar desconhecimento delas.

Art. 28 - Cumpridas as exigências deste Edital, o candidato estrangeiro poderá se inscrever no **Concurso**, devendo, para poder participar, apresentar o documento de identificação previsto nos acordos internacionais firmados entre o seu país e o Brasil.

Art. 29 - 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.

Parágrafo único - No caso de verificação de falsidade na forma de participação no **Concurso**, serão oficiadas as autoridades competentes para apuração.

3. DA PROVA DE CONHECIMENTOS DO CONCURSO:

Art. 30 - O **Concurso** consistirá de **Prova Escrita** única para cada um dos cargos.

Art. 31 - A **Prova Escrita** será realizada **no dia 17 de junho de 2012**, de forma unificada e simultânea, na cidade de Marechal Cândido Rondon, das **8h30min às 12h30min, na UNIOESTE – Campus de Marechal Cândido Rondon**, situada na Rua Pernambuco, 1.777.

Art. 32 - A **Prova Escrita**, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída por questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e) e cada uma das questões de conhecimentos gerais (Língua Portuguesa e Matemática) valerá 1 (um) ponto cada questão.

Parágrafo único – As questões de Conhecimentos Específicos para todos os cargos valerá 2 (dois) pontos cada questão.

Art. 33 - A **Prova Escrita**, em face dos conteúdos previstos no **Anexo II** deste Edital, terá:

- a) Para os cargos de Analista de Informática, Contador e Jornalista: vinte (20) questões de Conhecimentos Específicos para cada cargo; quinze (15) questões de Língua Portuguesa e cinco (05) questões de Matemática para cada cargo;
- b) Para os cargos de Assistente Legislativo, Telefonista e Operador de Áudio e Vídeo: quinze (15) questões de Conhecimentos Específicos para cada cargo; dez (10) questões de Língua Portuguesa e cinco (05) questões de Matemática para cada cargo;
- c) Para o cargo de Servente: serão dez (10) questões de Conhecimentos Específicos; dez (10) de Língua Portuguesa e cinco (05) de Matemática.

Art. 34 - Será de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes.



Art. 35 - Para a **Prova Escrita**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada própria para leitura eletrônica.

Art. 36 - 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. 37 - Para a realização da **Prova Escrita**, a identificação das turmas e dos locais de prova estará disponível no endereço eletrônico mencionado **a partir do dia 12 de junho de 2012**.

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

Art. 39 - O resultado da **Prova Escrita** será publicado **no dia 02 de julho de 2012**.

3.1 - Sobre os Procedimentos Gerais da Prova:

Art. 40 - Para fazer a **Prova Escrita**, o candidato deverá comparecer no local previsto no ensalamento e a sua ausência será 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, pelo menos, um membro da Comissão designada para fiscalização do **Concurso**.

Art. 41 - O candidato fará a **Prova Escrita** em local estipulado e sua carteira será identificada com informações sobre a sua inscrição.

Art. 42 - O candidato será identificado por fiscal de sala atendendo critérios da **COGEPS** e deverá apresentar o documento oficial de identificação com fotografia atual usado para efetuar a inscrição e que possua impressão digital.

3.2 - Sobre o Preenchimento do Cartão de Respostas:

Art. 43 - 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. 44 - 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. 45 - 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. 46 - O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão.

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

Art. 47 - 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. 48 - Não será admitido recurso sobre preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão de respostas, nem por pelo motivo de a resposta apresentar rasura ou emenda.

3.3 - Sobre a Constituição dos Escores dos Candidatos:

Art. 49 - A **Prova Escrita**, contendo questões objetivas de múltipla escolha, com cinco (5) alternativas, sendo apenas uma adequada, será corrigida eletronicamente.

Art. 50 - O **Concurso** penalizará com desclassificação os casos de:

- I - ausência do candidato;
- II - zeramento na **Prova Escrita**;
- III - escore final inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação possível na Prova Escrita, para os cargos de nível superior; escore final inferior a 40% (quarenta por cento) da pontuação possível em cada matéria da Prova Escrita, para o cargo de nível médio; e, escore final inferior a 30% (trinta por cento) da pontuação possível em cada matéria da Prova Escrita, para o cargo de nível fundamental;
- IV - não atendimento às proibições previstas neste Edital.



3.4 - Sobre os Gabaritos da Prova e os Recursos:

Art. 51 - Com o encerramento da **Prova Escrita**, a **COGEPS** publicará **no dia 18 de junho de 2012** o gabarito provisório da **Prova Escrita** no *site* previsto neste Edital para efeitos de recursos, se for o caso.

§ 1º - A **COGEPS** aceitará questionamentos relativos ao gabarito provisório, desde que estejam em conformidade com as disposições previstas.

§ 2º - Os recursos deverão ser fundamentados e ser realizados por meio do endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos, **até às 17h do dia 20 de junho de 2012**.

§ 3º - A fundamentação a que se refere o parágrafo 2º impõe que o candidato detalhe as razões da discordância e do questionamento em relação ao gabarito publicado.

§ 4º - Após o prazo estabelecido, o sistema para protocolização de recursos será desativado, não sendo mais possível recorrer contra questões da **Prova Escrita**.

§ 5º - Serão desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

§ 6º - 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. 52 - Os recursos serão apreciados pela **COGEPS**, que emitirá parecer **até 26 de junho de 2012**, e o resultado será divulgado por meio de Edital, não cabendo outros recursos.

Art. 53 - Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado na forma de Edital por parte da **COGEPS**, **até o dia 27 de junho de 2012**.

Art. 54 - 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 das Provas:

Art. 55 - 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. 56 - O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponde ao tempo previsto para a aplicação da **Prova Escrita**, ou seja, 4 (quatro) horas a contar do início da aplicação das provas.

3.7 - Sobre os Horários de Realização das Provas:

Art. 57 - Além de outras previsões efetuadas por este Edital, os horários a seguir discriminados deverão ser obedecidos.

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

§ 2º - A **Prova Escrita** terá início **às 8h30min** e terminará **às 12h30min**.

§ 3º - A partir **das 9h30min**, serão distribuídas as folhas de respostas e os fiscais colherão a assinatura dos candidatos.

§ 4º - 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.

3.8 - Sobre Eventuais Problemas na Prova:

Art. 58 - 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. 59 - 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. 60 - 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. 61 - Para ingresso na sala de prova, o candidato apresentará ao fiscal de sala 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. 62 - 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 contenha fotografia impressão datiloscópica.

§ 1º - Não serão aceitos como documentos de identidade CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem fotografia, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

§ 2º - Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

§ 3º - Caso o candidato não apresente documento oficial de identificação com foto atual e legível, deverá apresentar registro de ocorrência em órgão policial, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a **Prova Escrita**.

Art. 63 - Com o objetivo de garantir a lisura do processo, o candidato assinará a folha de respostas e o controle de comparecimento de sua sala de provas.

3.10 - Sobre a Proibição de Objetos:

Art. 64 - Durante a realização da **Prova Escrita** será proibido:

- I - usar dicionário, régua de cálculo, calculadora, borracha, computador ou 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 encubra anotações ou aparelhos;
- VI - usar aparelho de surdez, salvo laudo médico em contrário;
- VII - portar bolsa, pasta, sacola ou similar ou armas.



Art. 65 - 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.

Art. 66 - 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. 67 - A Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon 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. 68 - Ao se retirar da sala da **Prova Escrita**, o candidato levará consigo os seus pertences pessoais e o caderno de prova.

Art. 69 - 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. 70 - Ao final da realização da **Prova Escrita**, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos **03 (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. 71 - Sendo constatado, a qualquer tempo, o uso de procedimentos ilícitos, o candidato será eliminado do **Concurso**, sem prejuízo das cominações legais.



Art. 72 - 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 previsto **no Art. 66**;
- III - não entregarem a folha de respostas;
- IV - comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

4. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS:

Art. 73 - 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 **COGEPS** pessoalmente ou pelos telefones (45) 3220-3099, **até 12 de junho de 2012**, 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. 74 - O pedido de condições especiais para a **Prova Escrita** será atendido, em face da viabilidade e razoabilidade estabelecidas pela Comissão Especial do **Concurso**.

Art. 75 - 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. 76 - 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. DA PROVA DE TÍTULOS:

Art. 77 - A **Prova de Títulos** terá caráter classificatório e será aplicada para os cargos de **Analista de Informática, Contador e Jornalista**, conforme definido no inciso I do Art. 2º deste Edital.

Art. 78 - Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no **Art. 50**, não terão seus títulos analisados, pontuados e validados.

Art. 79 - Serão analisados os títulos somente dos candidatos aprovados na **Prova Escrita** para os cargos de Analista de Informática, Contador e Jornalista, observando-se rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 80 - A **Prova de Títulos** valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.

Art. 81 - Para a **Prova de Títulos** serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no **Art. 95**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos. Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós-graduação *stricto-sensu* reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação *lato-sensu* oferecidos por Instituições de educação superior devidamente credenciada.

Art. 82 - A comprovação da categoria profissional descrita no **Art. 95** deverá ser efetuada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço que será utilizado para a **Prova de Títulos**, ou do Contrato de Prestação de Serviços, ou de Declaração emitida por órgão público para atividades com vínculo empregatício. Para as demais situações, deverá ser apresentada cópia de declaração em que conste a função exercida e as atividades desempenhadas, o período de exercício das atividades e outras informações necessárias à comprovação da experiência profissional.

Art. 83 - Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado.

Art. 84 - Para efeito de cálculo de tempo de experiência profissional, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será convertida em mês completo. A experiência profissional só será pontuada a cada seis (06) meses completos.

Art. 85 - Não será considerado, para efeito de pontuação, o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma instituição ou não, considerando-se sempre aquele de maior pontuação.



Art. 86 - O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios impressos e autenticados.

Art. 87 - Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

Art. 88 - Os títulos serão recolhidos pelos fiscais de sala no dia da realização da **Prova Escrita**, em **17 de junho de 2012**, na própria sala em que o candidato estiver realizando a Prova, logo após a conclusão da mesma.

Art. 89 - Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos títulos após a entrega dos títulos e/ou após o encerramento das **Provas Escritas**.

Art. 90 - Somente serão recebidas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma, o fiscal de sala responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

Art. 91 - No ato da entrega dos títulos, será fornecido ao candidato o comprovante de recebimento da documentação.

Art. 92 - A avaliação dos títulos será feita por Comissão da própria UNIOESTE e o Edital Provisório do resultado da pontuação da **Prova de Títulos** sairá no dia **21 de junho de 2012** e será publicada no site de concursos da UNIOESTE.

Art. 93 - Os candidatos poderão interpor recursos contra os resultados da **Prova de Títulos** diretamente no site de Concursos da UNIOESTE, com a devida exposição dos motivos, e de pronta a **COGEPS** emitirá ao interessado a resposta do recurso.

Art. 94 - O Edital Definitivo de resultados da **Prova de Títulos** será publicado no dia **02 de julho de 2012**.

Art. 95 - São critérios de avaliação dos títulos:

Categoria	Descrição	Valor unitário (pontos)	Valor máximo (pontos)
1. Formação Acadêmica	Doutorado	30,0	30,0
	Mestrado	20,0	20,0
	Especialização	5,0	5,0
	Aperfeiçoamento ou Extensão	1,0	1,0
2. Experiência Profissional	Tempo de Trabalho na área	2,5 pontos a cada período	35,0



	de formação exigida para o cargo	completo de 6 meses	
	Pontuação	Máxima	100 pontos

7. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

Art. 96 - 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 Estadual 3.298, de 20 de dezembro de 1999, concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de cinco por cento nos casos em que o número de vagas existentes for igual ou superior a cinco (5).

Parágrafo único - Como o número de vagas existente para cada cargo, em todos os casos, é inferior a cinco (5), todas as vagas serão de ampla concorrência, não havendo, portanto, reserva de vagas para Portadores de Necessidades Especiais.

Art. 97 - O percentual de vagas reservado para os cargos previstos neste Edital deverá ser observado durante a validade do **Concurso**, inclusive, em relação a vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos remanescentes.

Parágrafo único - No caso de a previsão estabelecida no caput do artigo vir a ocorrer, os artigos a seguir disciplinam a forma de atendimento à reserva de vagas.

Art. 98 - 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, perdendo as prerrogativas asseguradas às pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 99 - 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. 100 - O candidato Portador de Necessidade Especial concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de cinco (5) por cento apenas nos casos em que o número de vagas existentes alcance um número igual ou superior a cinco (5).



Art. 101 - Quando o número de vagas vier a ser 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. 102 - 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. 103 - O candidato inscrito como Portador de Necessidade Especial deverá indicar esta opção no ato de preenchimento da Ficha de Inscrição.

Art. 104 - O candidato Portador de Necessidade Especial, se chamado para contratação, comprovará a condição com laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com referência explícita à Classificação Internacional de Doença (CID) e à causa provável da deficiência.

Art. 105 - No ato da inscrição, o candidato Portador de Necessidade Especial que precise de tratamento diferenciado deverá requerê-lo no ato da inscrição e no prazo previsto em Edital.

Art. 106 - 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. 107 - Após a nomeação e 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. 108 - O candidato que for nomeado como Portador de Necessidade Especial não poderá se valer dessa condição para pleitear mudança de cargo, remoção, 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. 109 - Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades



especiais, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

Art. 110 – Ao afrodescendente é reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas que vierem a ser ofertadas por cargo/função na forma da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

Art. 111 – Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco). O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do **Concurso**.

Art. 112 – Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, de raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei nº 14.274/2003.

Art. 113 – É assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se a uma das opções de inscrição, para tanto deverá, sob sua inteira responsabilidade, declarar-se, no momento da inscrição, de cor preta ou parda, de raça etnia negra.

Art. 114 – Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá a vagas reservadas a este grupo, mas apenas às vagas de ampla concorrência.

Art. 115 – O candidato afrodescendente participará do **Concurso** em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no art. 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

Art. 116 – Detectada a falsidade na declaração a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no **Concurso** e de todos os efeitos daí decorrentes, e, se já nomeado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

Art. 117 – O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de Lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.



9. SOBRE O PROCESSO GERAL DE CLASSIFICAÇÃO:

Art. 118 - 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, serão apresentadas duas listas: uma com os candidatos Portadores de Necessidades Especiais e outra contendo todos os candidatos, inclusive, os Portadores de Necessidades Especiais.

Art. 119 - 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 idade;
- III - maior grau de escolaridade acima do mínimo exigido pelo cargo.

§ 1º - Persistindo o empate no critério "idade", será fixado local, dia e horário para apresentação de documentos para desempate, pertinentes ao critério "escolaridade".

§ 2º - Persistindo o empate nos critérios previstos nos incisos I, II e III, dar-se-á o desempate mediante sorteio, para o qual serão convocados os candidatos envolvidos na situação.

Art. 120 - O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste Edital, nos editais próprios da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon e nos demais documentos que venham a normatizar o **Concurso**.

10. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

Art. 121 - O resultado final do **Concurso** será publicado **até o dia 02 de julho de 2012**, no órgão oficial de imprensa da Câmara do Município de Marechal Cândido Rondon, no endereço eletrônico mencionado e ficará à disposição no Mural de Avisos da Câmara.

Art. 122 - 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. 123 - A classificação final dos candidatos será publicada, depois de decididos todos os recursos e será baseada na pontuação final obtida:

Cargo	Pontuação Final
Nível Superior: Analista de Informática, Contador e Jornalista.	PF = PO + PT
Nível Médio: Assistente Legislativo, Operador de Áudio e Vídeo e Telefonista.	Pontuação obtida na Prova Objetiva
Nível Fundamental: Servente	Pontuação obtida na Prova Objetiva

Em que: PF – Pontuação Final; PO – Pontuação obtida na Prova Objetiva; PT – Pontuação obtida na Prova de Títulos.

Art. 124 - A Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon considerará como oficiais e válidos, para os efeitos legais e sanções possíveis, apenas os relatórios de resultados feitos pelo Setor de Informática da **COGEPS** e que sejam divulgados com o ato formal do Presidente da Câmara Municipal em Edital próprio e oficial.

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

Art. 125 - Após a realização do **Concurso**, no momento oportuno e conveniente para a Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, os candidatos classificados no limite de vagas serão convocados para assumirem o cargo para o qual concorreram.

Art. 126 - Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato classificado no limite de vagas ou que, em virtude da impossibilidade de outro candidato classificado assumir, seja convocado como candidato remanescente.

Art. 127 - A concessão de vaga aos candidatos será constituída pelas etapas:

- I - leitura do score de pontos do candidato na **Prova Escrita**;
- II - classificação ou desclassificação do candidato, conforme o **Art. 50** 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. 128 - Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação do resultado do **Concurso** serão organizados e publicados pela Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

Art. 129 - 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 Marechal Cândido Rondon 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 será objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

Art. 130 - O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

- I - Uma (01) foto 3x4 atual;
- II - Cópia da cédula de Identidade;
- III - Cópia do CPF;
- IV - Cópia do Certificado Militar;
- V - Cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- VI - Cópia do Registro Civil (casamento ou nascimento);
- VII - Cópia do Registro Civil (filhos menores);
- VIII - Cópia do Cartão de Vacina (filhos menores de 07 anos);
- IX - Cópia da documentação de Frequência Escolar (filhos até 14 anos);
- X - Cópia do Certificado de Conclusão de Curso;
- XI - Cópia do PIS/PASEP;
- XII - Declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Bens atualizada;
- XIII - Cópia de comprovante de endereço;
- XIV - Tipagem sangüínea;
- XV - Declaração de que está no gozo dos direitos políticos;
- XVI - Atestado de boa saúde física e mental;
- XVII - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- XVIII - Declaração de não ter sofrido no exercício da função pública,



penalidade por prática desabonadora ou demissão por justa causa;

Art. 131 - Os documentos exigidos para o **Concurso** 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. 132 - 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. 133 - 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. 134 - 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. 135 - As nomeações em razão do presente **Concurso** só serão efetivadas após os exames médicos admissionais e a apresentação da documentação estabelecida.

Art. 136 - O candidato considerado inapto em face da realização dos exames médicos de admissão ou que não se sujeitar à realização dos mesmos será eliminado do processo.

Art. 137 - O candidato que, chamado para a nomeação, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer uma das exigências deste Edital poderá optar pelo reposicionamento como último classificado no final da lista dos candidatos classificados.

Art. 138 - 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. 139 - 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. 140 - A carga horária de trabalho será aquela especificada para o cargo, com direitos, vantagens e obrigações especificadas nas Leis Municipais citadas neste Edital.

12. DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:

Art. 141 - 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. 142 - Os candidatos que não forem considerados aptos nos Exames Médicos Admissionais serão eliminados do **Concurso**.

Art. 143 - 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. 144 - O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo/especialidade.

Art. 145 - A não realização e/ou a não entrega dos Exames Médicos Admissionais caracterizarão desistência e ensejarão a eliminação do candidato do **Concurso**.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 146 - As disposições deste Edital e de editais complementares que ocorram serão considerados normas que regem o **Concurso**.

Art. 147 - É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos ao **Concurso** divulgados nos endereços www.unioeste.br/concursos/externos, obrigando-se a estar atualizado sobre as diretrizes estabelecidas.

Art. 148 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões de classificação ou de notas de candidatos, valendo os resultados publicados como citado anteriormente.

Art. 149 - O descumprimento de quaisquer das instruções desde Edital ou de outros que sejam publicados implicará na eliminação do candidato do **Concurso**.



Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon
Estado do Paraná

Art. 150 - A documentação do **Concurso** será guardada pelo prazo de validade do Concurso do Público e, após, apenas se arquivarão os relatórios finais impressos, ficando autorizada a destruição do restante do material.

Art. 151 - Os casos omissos do Edital serão resolvidos, de forma emergencial, pela Comissão Especial de Concurso e, em grau de recurso, pela Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon.

Parágrafo único - A comissão mencionada no caput deste artigo foi criada pela Portaria nº 15/2012, de 30 de Março de 2012, publicada no órgão oficial de imprensa do Município nº 3.313, de 31 de Março de 2012, na página 03 do Caderno de Editais, e é constituída da forma descrita a seguir:

- I – Augustus Bonadiman (Presidente);
- II – Luís Carlos Diesel (Relator);
- III – Valdemir José Sonda (Membro);

Art. 152 - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon homologar os resultados do **Concurso**.

Art. 153 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Marechal Cândido Rondon, 25 de Abril de 2012.

ILARIO HOFSTAETTER

Presidente da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon

AUGUSTUS BONADIMAN

Presidente da Comissão Especial de Concurso Público



ANEXO I DO EDITAL nº 001/2012- Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON, ESTADO DO PARANÁ.

ATRIBUIÇÕES E PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargo: Analista de Informática

Descrição Sumária: Estudar e sugerir aplicações e melhorias na área de informática da Câmara Municipal; efetuar as correções e alterações do site oficial; manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática; executar atividades pertinentes a redes de computadores.

Descrição Detalhada: Participar do desenvolvimento de projetos de hardware; estudar as especificações de programas e depurar os mesmos, visando sua instalação, preparação e utilização; estudar novos softwares e tecnologias e sugerir sua aplicação nas rotinas de trabalhos da Câmara; acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas e de aplicações; acompanhar e desenvolver o site da Câmara, alimentar as informações, efetuar as correções e alterações do site oficial; executar rotinas preventivas e corretivas, inclusive política de cópias de segurança de dados (backup); instruir na utilização dos equipamentos da maneira mais eficiente possível e de acordo com as especificações técnicas do fabricante; manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática; treinar e prestar atendimento de suporte técnico aos demais servidores e vereadores do Legislativo; executar atividades pertinentes a redes de computadores; encaminhar equipamentos e seus componentes para manutenção técnica quando necessário; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho e executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições, demais tarefas similares que forem designadas.

Cargo: Contador

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada: organizar e executar os serviços contábeis da



Câmara; escriturar os livros de contabilidade obrigatórios ou as fichas a eles equivalentes; elaborar balancetes e balanços necessários; realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara; elaborar fichas de controle de estoque; assinar balanços e inventários; organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara Municipal; remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte; fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária; organizar, mensalmente, o balancete financeiro; preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária; providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; validar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os arquivos eletrônicos relativos à Prestação de Contas Anual, Acompanhamento Mensal e de Atos de Pessoal; promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara; efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário; promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara; requisitar talões de cheques aos bancos; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados; promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior; promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito; determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias; providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, bem como, todos os demais depósitos em consignação; e, providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros.

Cargo: Jornalista

Descrição Sumária: elaborar matérias, produzir roteiros e gravações, elaborar textos informativos para esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada: elaborar matérias, produzir roteiros e gravações para a Câmara Municipal; entrevistar, ancorar programas e textos sonoros para



o Poder Legislativo; efetuar gravações de matérias de interesse de divulgação da Casa de Leis junto à TV Legislativa ou de seu sítio oficial, ainda, realizar e proporcionar entrevistas com vereadores em quaisquer veículos de comunicação, elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal, fazer captação de matérias de TV, redação, condensação, correção, edição e implementar as técnicas pertinentes na área do jornalismo televisivo; apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários; coletar e checar informações através de recursos de apuração jornalística; construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade; propor e elaborar pautas; participar da programação da Câmara Municipal, demais tarefas similares que forem designadas.

2. CARGO DE NÍVEL MÉDIO:

Cargo: Assistente Legislativo

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada: redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes; elaborar, organizar, manusear informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria; lavrar as atas das sessões e dos trabalhos das Comissões; manter em perfeita organização e funcionamento os arquivos da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos pelo Legislativo; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões e redigir pareceres; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação; exercer outras funções correlatas.

Cargo: Operador de Áudio e Vídeo

Descrição Sumária: Executar tarefas que envolvem equipamentos de áudio e vídeo em gravações internas e externas, providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo, realizar transferência e



gravação de conteúdo em mídias; e, operar mesas de áudio de acordo com o roteiro de programação.

Descrição Detalhada: operar equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas na divulgação dos trabalhos legislativos, atuando nos instrumentos de controle de vídeo e áudio e responsabilizando-se pelos equipamentos; efetuar relatório de gravação, especificando conteúdo e duração das matérias gravadas; operar equipamento de edição de som e imagens, selecionando as imagens e trilha sonora, colocando "inserts" e utilizando efeitos especiais para programa; responsabilizar-se pelas condições de uso dos equipamentos, assegurando o perfeito funcionamento; providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados; realizar transferência e gravação de conteúdo em mídias; operar mesas de áudio de acordo com o roteiro de programação; colaborar nos processos e roteiros de solenidades, reuniões, eventos, programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros; realizar trabalhos de transmissão das sessões plenárias e reuniões, através da captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo; prestar serviços durante os eventos realizados na Câmara, incluídas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação ou outras correlatas que forem designadas.

Cargo: Telefonista

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

Descrição Detalhada: prestar atendimento ao público, dando informações e orientações a quem se dirige à Câmara; orientar a utilização, por terceiros, das dependências da Câmara; atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por Vereadores e servidores; controlar, com rigor, as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de fac-símile, a fim de se proceder, quando necessário, aos descontos quando do pagamento do subsídio ou remuneração do respectivo usuário dos serviços; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; organizar os jornais diários e periódicos recebidos pela Câmara; executar outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos; exercer outras atribuições correlatas.

3. CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:



Cargo: Servente

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

Descrição Detalhada: zelar pela higiene e conservação do prédio, móveis e utensílios e acessos internos e externos da Câmara; distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal, conforme orientações da diretoria; manter em segurança as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas, de acordo com os horários determinados; atender chamados dos Vereadores e serviços em assuntos afetos a suas tarefas; manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis; orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio; coordenar os serviços de copa.



ANEXO II DO EDITAL nº 001/2012 – Câmara de Marechal Cândido Rondon

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON, ESTADO DO PARANÁ.

CONTEÚDOS DAS PROVAS ESCRITAS

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargo: Analista de Informática

Língua Portuguesa: Compreensão 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 do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos linguísticos.

Matemática: Raciocínio lógico e inferencial. Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Percentagens. Sistemas. Funções e gráficos. Progressões aritméticas e geométricas. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, proporcional, real e aparente. Porcentagem. Função: derivada e integral. Determinante. Matriz. Sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência, variáveis contínuas e discretas, interpretação de gráficos, amplitude total, desvio médio e padrão). Polinômios. Equações Polinomiais.

Conhecimentos Específicos: Modelagem de dados: diagrama de fluxo de dados, modelo entidade/relacionamento. Banco de dados: conceitos e arquitetura para sistemas de dados: características de SGBD, categorias de modelos de dados. Arquitetura cliente – servidor (conceitos). SQL SERVER 2000 e 2005. Redes de computadores arquitetura de redes, topologias (lógica e física), tecnologias e projetos de redes locais e longa distância. Arquitetura TCP/IP (alguns protocolos que considero importantes: DNS, DHCP, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP). Equipamentos: switches, roteadores, firewall, filtros de conteúdo. Redes sem fio, protocolos aplicados à voz (áudio) e vídeo em tempo real. Planejamento e Projeto de Cabeamento, sistemas operacionais (envolvendo instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows, Unix e Linux), sistemas de arquivos (envolvendo direitos de acesso, segurança e integridade). Multitarefa,



multiusuário, núcleo e dispositivos como arquivos. Gerenciamento de serviços de rede (servidor de arquivos, servidor de impressão e servidor de aplicação), ambiente de gerenciamento Microsoft e Linguagens de Script. Gestão de TI: gerenciamento de projetos (análise de viabilidade, estimativas de prazo e custo, processos da gerência de projetos, planos do projeto, gerenciamento do escopo). Análise de impactos, custos, riscos e benefícios de mudança. Segurança física e lógica: Firewall e Proxies. Protocolos certificação digital, criptografia. Políticas de segurança de informação (disponibilidade, integridade, controle de acesso, confidencialidade, plano de contingência, auditoria, rotinas de backup). Vírus, spywares, rootkit, etc. Desenvolvimento de Sistemas: engenharia de software (requisitos, análise e projeto orientado a objetos, implementação, testes, etc). Rotinas de Backup.

Cargo: Contador

Língua Portuguesa: Compreensão 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 do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos linguísticos.

Matemática: Raciocínio lógico e inferencial. Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Percentagens. Sistemas. Funções e gráficos. Progressões aritméticas e geométricas. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, proporcional, real e aparente. Porcentagem. Função: derivada e integral. Determinante. Matriz. Sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência, variáveis contínuas e discretas, interpretação de gráficos, amplitude total, desvio médio e padrão). Polinômios. Equações Polinomiais.

Conhecimentos Específicos: 1 - Contabilidade Geral: princípios contábeis; regime de competência; plano de contas; registros contábeis; demonstrações contábeis; estruturação e movimento das contas contábeis; demonstração do resultado do exercício; balanço patrimonial; demonstrações de origem e aplicações de recursos; aspectos gerais das Normas Brasileiras de Contabilidade; ética geral e profissional do contabilista; código de ética profissional do contabilista. 2 - Orçamento e Contabilidade Pública: a) - ORÇAMENTO PÚBLICO: conceito, espécies, natureza jurídica; ciclo orçamentário; tipos de créditos orçamentários; lei



orçamentária anual; lei de diretrizes orçamentárias; plano plurianual; normas gerais de direito financeiro (Lei 4.320 de 17/03/1964); despesa pública: conceito, aspectos jurídicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento; despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida; receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios receita corrente líquida; créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; b) - CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, objeto, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação, contabilização das principais operações típicas; receita pública: classificação, estágios, contabilização; dívida ativa; despesa pública: estágios e contabilização; despesas de exercícios anteriores; receitas e despesas extraorçamentárias: conceito e contabilização; variações patrimoniais: variações ativas e passivas; variações orçamentárias e extra-orçamentárias; sistema de contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensado; plano de contas padrão do TCE: estrutura e contas; demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Emenda Constitucional nº 25; Normas Brasileiras de Contabilidade Pública aplicadas ao setor público (NBCASP). 3 - Direito Administrativo: Administração Pública. Agentes Públicos. Poderes administrativos. Atos Administrativos: conceito, classificação e espécies, Serviço Público, Decreto-Lei nº 200; Lei 8.666/93, com a redação da Lei 8.883/94; Legislação constitucional: Constituição de 1988 (Título VI - da Tributação e do Orçamento); Noções gerais sobre as atribuições do cargo; Emenda Constitucional nº 19 e 20. 4 - Sistemas de informação: SISTN - Aprovado pela Portaria 633, de 30 de agosto de 2006, do Ministério da Fazenda-Tesouro Nacional; SIM-AM - Sistema de Informação Municipal-Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; 5 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00) Capítulo II – Do Planejamento Seção I – Do Plano Plurianual (PPA); Seção II – Da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Seção III – Da Lei Orçamentária anual (LOA); Seção IV – Da execução orçamentária e do cumprimento das metas; Capítulo III – Da Receita Pública: Seção I – da Previsão e da arrecadação; Seção II – da Renúncia da Receita; Capítulo IV – Da Despesa Pública; Capítulo V - Das Transferências Voluntárias; Capítulo VI – Da dívida e do endividamento. Além dos pontos elencados acima, fazem parte do conteúdo de prova: a) Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Anexo de Metas Fiscais; Anexos de Riscos Fiscais; PPA dos Municípios nos Moldes do Manual de Elaboração Passo a Passo; Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II; ADCT, art. 35); Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Capítulo VIII); A Classificação da Receita e da Despesa.



Cargo: Jornalista

Língua Portuguesa: Compreensão 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 do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos linguísticos.

Matemática: Raciocínio lógico e inferencial. Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Percentagens. Sistemas. Funções e gráficos. Progressões aritméticas e geométricas. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, proporcional, real e aparente. Porcentagem. Função: derivada e integral. Determinante. Matriz. Sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência, variáveis contínuas e discretas, interpretação de gráficos, amplitude total, desvio médio e padrão). Polinômios. Equações Polinomiais.

Conhecimentos Específicos: Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Evolução dos meios e tecnologias da comunicação. O campo da comunicação social no âmbito da Constituição da República de 1988. Políticas públicas de comunicação social no âmbito da EBC (Lei nº 11.652/2008). Comunicação pública e jornalismo público. Ética e deontologia jornalística. Meios de assegurar a responsabilidade social da mídia. Teorias do jornalismo e da notícia. Gêneros redacionais. Técnicas de entrevista, reportagem e redação para televisão, rádio e web. Acontecimento midiático e fato jornalístico. A produção da notícia: da pauta à edição. Web jornalismo, jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. Fotojornalismo: história, técnica e autores e profissionais de referência no gênero. Evolução dos meios técnicos e estéticos da imagem no campo do fotojornalismo. A ilustração fotográfica para os diversos meios, impressos, analógicos e digitais. A reportagem fotográfica: fatos, eventos e entrevistas. O arquivo fotográfico: acervo, indexação e pesquisa. Ética e legislação brasileira aplicada à imagem fotográfica.

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Cargo: Assistente Legislativo

Língua Portuguesa: 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 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 do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos linguísticos.

Matemática: Raciocínio lógico e inferencial. Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Percentagens. Sistemas. Funções e gráficos. Progressões aritméticas e geométricas. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, proporcional, real e aparente. Porcentagem. Função: derivada e integral. Determinante. Matriz. Sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência, variáveis contínuas e discretas, interpretação de gráficos, amplitude total, desvio médio e padrão). Polinômios. Equações Polinomiais.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; princípios e sistemas de administração federal; estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários; Lei nº 8.429/92; Lei nº. 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, Lei nº. 10.520/02; tempo de trabalho; jornada de trabalho; horário de trabalho; trabalho extraordinário; trabalho noturno; Vencimento do trabalho noturno; repouso semanal e em feriados; férias anuais remuneradas; contrato individual do trabalho; Vencimento e do salário; gratificações; salário mínimo; irredutibilidade e garantia; salário maternidade; causas de dissolução do contrato de trabalho, aviso prévio; direitos e garantias individuais; estabilidade sindical; fundo de garantia do tempo de serviço; licença paternidade. Arquivo e documentação; ética e responsabilidade social; ambiente nas organizações; gestão do ambiente; dinâmica ambiental; cultura e clima organizacional; grupos formais e informais; organizações como sistemas abertos; estratégias, objetivos e metas; patrimônio; Gestão pela Qualidade Total. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos,



organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Probabilidade. Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos - dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores - gerenciamento da cadeia de fornecimento, Juros, aquisição, cadastros, registros, controle de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança.

Cargo: Operador de Áudio e Vídeo

Língua Portuguesa: 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 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 do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos linguísticos.

Matemática: Raciocínio lógico e inferencial. Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Percentagens. Sistemas. Funções e gráficos. Progressões aritméticas e geométricas. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, proporcional, real e aparente. Porcentagem. Função: derivada e integral. Determinante. Matriz. Sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência, variáveis contínuas e discretas, interpretação de gráficos, amplitude total, desvio médio e padrão). Polinômios. Equações Polinomiais.

Conhecimentos Específicos: Formatos de vídeo – Diferentes tipos de mídias (VHS, SVHS, miniDV, DVD, DVCam e Betacam). Áudio – Tipos de conexão e plugs para realização de interfaces entre vídeos analógicos e digitais. Distribuição de sinal de vídeo. Distribuidores e sinal de vídeo analógico e digital; número de entradas e saídas e suas conexões. Noções de informática - Sistema operacional Windows e Word e Excel para Windows. Monitoramento de forma de onda - Padrões de qualidade de vídeo, croma, sincronismo, fase e pedestal de câmera. Códigos de referência –



Padrões de TIME-CODE, CTL, DATA-TIME, sua utilização e ajustes. Transmissão ao vivo – Transmissões em tempo real de telejornais, programa de debates e externas. Padrões de vídeo – Padrões de vídeos analógicos e digitais existentes: PALM, NTSC, composto, componente, S-Vídeo, SDI, DV. Instalação de microfones, cabeamento e plugs para áudio – conexão de cabo e plugs para os diferentes tipos de microfones. Tipos de microfones – Diferentes tipos de microfones: boom, lapela, direcional e sem fio. Consoles de áudio e caixas de som – Manuseio e instalação de mesas de som, amplificadores, caixas de som e diferentes conexões de áudio. Distribuição de áudio – Operação de limitadores, amplificadores, atenuadores e distribuidores de áudio. Transmissão ao vivo – Transmissões em tempo real de telejornais, programa de debates e externas. Tipos de cabo – Diferentes tipos de cabos de áudio existentes: multivias, balanceados, desbalanceados. Híbrida telefônica – Conexão entre linha telefônica e equipamentos de áudio. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

Cargo: Telefonista

Língua Portuguesa: 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 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 do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos linguísticos.

Matemática: Raciocínio lógico e inferencial. Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Percentagens. Sistemas. Funções e gráficos. Progressões aritméticas e geométricas. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, proporcional, real e aparente. Porcentagem. Função: derivada e integral. Determinante. Matriz. Sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência, variáveis contínuas e discretas, interpretação de gráficos, amplitude total, desvio médio e padrão). Polinômios. Equações Polinomiais.

Conhecimentos Específicos: Conhecimento de equipamentos comuns da mesa operadora. Componentes: tipos, modelos, usos e cuidados. Características técnicas de funcionamento de aparelhos telefônicos. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Fluxo de informações. Recepção, Transmissão de Mensagens Telefônicas. Sigilo das comunicações. Interferência nas chamadas. Elaboração de recados e



avisos. Atitudes no serviço. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho.

3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Cargo: Servente

Língua Portuguesa: Ortografia Oficial – escrita correta das palavras; Pontuação; Divisão Silábica; Acentuação gráfica; Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número); Uso de conectivos; Emprego do pronome; Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal; Interpretação de textos.

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos; Sistema legal de unidades de medidas no Brasil; Perímetro e área das principais figuras geométricas planas; Regra de três simples; Razão e proporção; Porcentagens; Juros simples; Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

Conhecimentos específicos: Noções básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização, produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos); Segurança no trabalho; Noções gerais sobre limpeza, higiene em geral e saúde; Varrição de superfícies diversas; Remoção de lixo e detritos; Segurança e higiene no trabalho; Equipamentos de segurança (EPI e EPC); Ferramentas e equipamentos da área; Limpeza de equipamentos e conservação de materiais; Serviços gerais de limpeza; Conhecimento de materiais de limpeza; Princípios básicos de diluição e aplicação conforme especificação dos produtos (fabricante); Organização do local de trabalho; Comportamento no local de trabalho; Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo e ética no trabalho; Direitos e deveres dos servidores públicos municipais de Marechal Cândido Rondon.