



CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

A **Câmara Municipal de Matinhos**, Estado do Paraná, torna público que realizará através da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento das vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário - Lei Municipal nº 1.165/2008 e Plano de Cargos e Carreiras - Lei Municipal nº 1.288/2009 e suas alterações. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.**
- 1.1.1 - As provas serão aplicadas na cidade de **Matinhos - PR.**
- 1.1.2 - Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Vencimentos -Taxa de Inscrição - Exigências

1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo - Especialidade	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Auxiliar Legislativo - Auxiliar de Manutenção	40	03	750,00	40,00	-
Auxiliar Legislativo - Motorista	40	02	750,00	40,00	CNH categoria "B" ou superior
Auxiliar Legislativo - Recepcionista / Telefonista	40	02	750,00	40,00	-
Auxiliar Legislativo - Secretária	40	05	750,00	40,00	-
Auxiliar Legislativo - Vigilante Noturno	40	02	750,00	40,00	-

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo - Especialidade	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Técnico Legislativo - Auxiliar Contábil	40	02	1.550,00	50,00	-

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Cargo - Especialidade	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Advogado - Assessoria Jurídica da Controladoria	20	01	3.000,00	70,00	Registro na OAB
Contador - Contador	40	01	3.000,00	70,00	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC

- 1.3 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente, no site www.consepsp.com.br no período de **16 a 30 de abril de 2012**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- a) Acesse o site www.consepsp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS

ESTADO DO PARANÁ

- b) Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente, clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO e posteriormente visualizará a Declaração e Termo de Aceitação, em seguida clique em CONCORDO/GERAR BOLETO para gerar o boleto para pagamento da taxa de inscrição;
- c) Na sequência imprima o Boleto Bancário e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- d) A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- e) O recolhimento do boleto deverá ser feito **até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- f) Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição;
- g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portadores de Necessidades Especiais deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 – Bairro MetrÓpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP, acompanhado do respectivo Laudo Médico e explicitação do CID.

2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.conseesp.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP (18) 3822-6464, para verificar o ocorrido.

2.1.4 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.2 - Da Isenção da Taxa de Inscrição:

2.2.1 - Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.304 de 30 de março de 2010, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem serem doadores de sangue.

2.2.2 - Para ter direito a isenção de que trata o item anterior o candidato deverá comprovar no momento da inscrição para o Concurso Público, mediante apresentação de documento expedido pela entidade coletora, ter efetuado ao menos 2 (duas) doações de sangue no período dos últimos 12 (doze) meses.

2.2.3 - Para solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição o Candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) acessar o site www.conseesp.com.br no período de **16 a 19 de abril de 2012**.
- b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição
- c) entregar na sede da Câmara, **no horário das 8 às 11 e das 13 às 16 h** indicando no envelope “Concurso Público para Câmara de Matinhos/PR - isenção do valor da taxa inscrição”
 1. Requerimento solicitando isenção de pagamento de taxa de inscrição contendo o comprovante de doação citado no item **2.2.2**.
 2. O **Boleto Bancário (não pago)** decorrente da inscrição no Concurso Público.

Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.

2.2.4 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **23 de abril de 2012** no Painel de Publicações da Câmara.

2.2.5 - O candidato que tiver a solicitação indeferida deverá acessar novamente o site www.conseesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição, conforme item 2.1 do presente Edital.

2.2.6 - O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição, deverá protocolar na sede da Câmara Municipal de Matinhos, nos dias **24 e 25 de abril de 2012**, no horário 09h às 11h e das 13h às 16h.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS

ESTADO DO PARANÁ

- 2.2.7 -** O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição estará disponível na sede da Câmara a partir das 14 h do dia **26 de abril de 2012**.
- 2.2.8 -** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena, terá o pedido de inscrição invalidado.
- 2.2.9 -** O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida, caso queira participar do concurso, deverá inscrever-se normalmente e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição.
- 2.3 - São condições para inscrição:**
- 2.3.1 -** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.3.2 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.3 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.4 - São condições para a posse:**
- 2.4.1 -** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.4.2 -** Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa saúde física e mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar.
- 2.4.3 -** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.4.4 -** Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da nomeação e posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de bens, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais, Atestado de Saúde Ocupacional para o exercício das atribuições do cargo, emitido por perito médico oficial da Câmara Municipal ou, em sua falta, por quem este indicar e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 3.1 -** Para as pessoas **PNE** que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 3.1.1 -** Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, Lei Estadual 15.139/2006, e Lei Municipal 1430/2011 ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.1.1.1-** Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o **PNE**. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2 -** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a **PNE**, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3 -** Consideram-se pessoas **PNE** aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4 -** As pessoas **PNE**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário



CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS

ESTADO DO PARANÁ

e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.

- 3.1.5** - O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 - Bairro MetrÓpole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
- Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
 - Indicar o município para o qual se inscreveu
 - Solicitação de prova especial, se necessário.
 - A não solicitação de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.
- 3.1.6** - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 3.1.7** - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.1.8** - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não **PNE** e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.1.9** - O candidato **PNE** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.10** - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos **PNE**, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.1.11** - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.12** - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1** - O Concurso Público será exclusivamente de **provas**.
- 4.1.1** - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas, exceto para o cargo de **Advogado - Assessoria Jurídica da Controladoria**, cuja prova será objetiva com questões na forma de alternativas e dissertativa na forma de produção de peça jurídica, cuja duração da prova será de **3h30 (três horas e trinta minutos)** assim divididas: 2h (duas horas) para as provas objetivas de testes de múltipla escolha e 1h30 (uma hora e trinta minutos) para a elaboração da peça.
- 4.1.2** - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.1.3** - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.1.4** - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS

ESTADO DO PARANÁ

- 4.1.5 A prova dissertativa, para o cargo **Advogado - Assessoria Jurídica da Controladoria** consistirá na elaboração de Peça Jurídica a ser proposta, com base no Conteúdo Programático constante do presente Edital.
- 4.1.6 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, mp3/4/5/7/9/10/11, I-pod, I-phone, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
- 4.1.7 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso;
- 4.1.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.1.9 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR LEGISLATIVO - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

AUXILIAR LEGISLATIVO - MOTORISTA

AUXILIAR LEGISLATIVO - RECEPCIONISTA / TELEFONISTA

AUXILIAR LEGISLATIVO - SECRETÁRIA

AUXILIAR LEGISLATIVO - VIGILANTE NOTURNO

Língua Portuguesa	Matemática
15	15

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

TÉCNICO LEGISLATIVO - AUXILIAR CONTÁBIL

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática
15	15	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

ADVOGADO - ASSESSORIA JURÍDICA DA CONTROLADORIA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Peça Jurídica
30	10	10	SIM

CONTADOR - CONTADOR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
30	10	10

- 5.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS NORMAS

- 6.1 - **LOCAL – DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **03 de junho de 2012**, às 8h, em locais a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara, através de jornal com circulação no município e através do site www.conseesp.com.br com antecedência mínima de 3 (três) dias.
- 6.1.1 – Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Câmara poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do site www.conseesp.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS

ESTADO DO PARANÁ

- 6.2 - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo.
- 6.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.5 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 6.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

7. DAS MATÉRIAS

- 7.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR LEGISLATIVO - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR LEGISLATIVO - MOTORISTA, AUXILIAR LEGISLATIVO - RECEPCIONISTA / TELEFONISTA, AUXILIAR LEGISLATIVO - SECRETÁRIA, AUXILIAR LEGISLATIVO - VIGILANTE NOTURNO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

TÉCNICO LEGISLATIVO - AUXILIAR CONTÁBIL

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação



CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS

ESTADO DO PARANÁ

com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Específicos:

ADVOGADO - ASSESSORIA JURÍDICA DA CONTROLADORIA: Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal:** Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil:** Livro I – Processo de Conhecimento; Livro II – Processo de Execução; Livro III – Processo Cautelar; Livro IV – Procedimentos Especiais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Pregão Eletrônico; **Direito do Consumidor:** Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal.

CONTADOR - CONTADOR: Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e Nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei de



CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS

ESTADO DO PARANÁ

Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei nº 7.357 de 02 de setembro de 1985 (Dispõe sobre o cheque e dá outras providências); Lei nº 6.404/76 – Dispõe sobre a sociedade por ações.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a - idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - b - maior idade.
- 8.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.
- 8.1.2 - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.1 - A nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
- NPO = Nota da prova objetiva**
- TQP = Total de questões da prova**
- NAP = Número de acertos na prova**
- 9.1.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 9.1.3 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10. DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISSERTATIVA - PEÇA JURÍDICA

- 10.1 - A prova dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.1.1 - Para o cargo de **Advogado - Assessoria Jurídica da Controladoria** a prova dissertativa consistirá no desenvolvimento de uma peça jurídica proposta pela CONSESP, extraída do Conteúdo Programático de **Conhecimentos Específicos** constante no presente Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS

ESTADO DO PARANÁ

- 10.1.2 - Não há número pré-fixado de linhas para seu desenvolvimento.
- 10.1.3 - Os candidatos poderão fazer uso de Códigos e Leis “secas”, não-comentados e sem anotações.
- 10.1.4 - A avaliação da peça jurídica obedecerá aos seguintes critérios:
- a - **Correto endereçamento** – 5,00 (cinco) pontos;
 - b - **Adequado pelo ativo e passivo** – 5,00 (cinco) pontos;
 - c - **Medida processual adequada** – 20,00 (vinte) pontos;
 - d - **Fundamentação Jurídica** – 20,00 (vinte) pontos;
 - e - **Exposição Regular** – 20,00 (vinte) pontos;
 - f - **Terminologia Jurídica** – 10,00 (dez) pontos;
 - g - **Gramática** – 5,00 (cinco) pontos;
 - h - **Concordância** – 5,00 (cinco) pontos;
 - i - **Conclusão Lógica** – 10,00 (dez) pontos;
- 10.1.5 - Somente serão corrigidas as dissertativas dos candidatos aprovados na prova objetiva.
- 10.1.6 - Será considerado aprovado na prova “Peça jurídica” o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 11.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e dissertativa** na forma de produção de peça jurídica, a nota final será a média aritmética obtida entre elas.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 12.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 12.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 12.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha), serão disponibilizados no site www.conseps.com.br, à partir das 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 12.6 - Caberá recurso à CONSESP- Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do gabarito oficial e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da disponibilização do gabarito oficial e da prova objetiva.
- 12.7 - Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares. No caso de anulação, a questão será considerada correta para todos.
- 12.8 - A Folha de Respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseps.com.br, em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova. Caberá recurso à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado final em jornal, excluindo-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS

ESTADO DO PARANÁ

- 12.9 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente da Câmara Municipal de Matinhos/PR, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos de plano, sem julgamento de mérito.
- 12.10 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 12.11 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.12 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 12.13 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 12.13.1- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 12.14 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 12.15 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.15.1- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 12.16 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara através de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 002/2012, de 02 de janeiro de 2012 e CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.
- 12.17 - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 12.18 - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 12.19 - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Matinhos - PR, 10 de abril de 2012.

SANDRO MOACIR BRAGA
Vereador - Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ADVOGADO - ASSESSORIA JURÍDICA DA CONTROLADORIA: Orientar e elaborar pareceres quanto aos assuntos correlatos à Controladoria da Câmara Municipal; Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios com relação à Controladoria da Câmara Municipal, quando estes exigirem fundamentação jurídica; Desempenhar assessoria jurídica nos demais assuntos correlatos à Controladoria da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato

AUXILIAR LEGISLATIVO - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO: Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal; Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado; Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores. Servir café e água aos visitantes, quando solicitado. Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR LEGISLATIVO - MOTORISTA: Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município. Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação. Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR LEGISLATIVO - RECEPCIONISTA / TELEFONISTA: Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento. Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados. Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento. Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR LEGISLATIVO - SECRETÁRIA: Auxiliar na digitação de documentos; Realizar fotocópias; Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas; Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR LEGISLATIVO - VIGILANTE NOTURNO: promover a vigilância do prédio da câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento; verificar as dependências da câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente; executar outras tarefas correlatas a função.

CONTADOR - CONTADOR: Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira. Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta. Assessorar os vereadores sobre as matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras. Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara. Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara. Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária. Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes. Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO LEGISLATIVO - AUXILIAR CONTÁBIL: Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor. Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara. Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara. Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.