

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

Edital Nº 01.01/2012

Em cumprimento às determinações do Senhor José Roberto Magalhães Pereira – Presidente em exercício da Câmara Municipal de Cascavel - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão Especial de Concurso nomeada pela Portaria nº 04/2012, de 1º de agosto de 2012,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICA a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas e Provas de Títulos, para provimento de cargos vagos, que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Cascavel - PR, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 – DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.1 – Encontram-se abertos, para preenchimento das vagas mediante Concurso Público, os cargos abaixo relacionados:

Cargo	Vagas	Vagas PNE*	Remuneração	Carga Horária semanal	Escolaridade
Agente Administrativo/Copeiro	02		1.025,57	40	Ensino fundamental completo
Agente Administrativo/Zeladora	06	01	1.025,57	40	Ensino fundamental completo
Agente de Segurança	01		1.607,59	40	Ensino fundamental completo
Agente de Serviços Gerais	01		1.025,57	40	Alfabetizado
Assessor de Comissão Permanente de Economia, Finanças e Orçamento	01		2.630,53	20	Ensino superior completo em uma das áreas de atuação da Comissão**
Assessor de Comissão Permanente de Viação, Obras Públicas e Urbanismo	01		2.630,53	20	Ensino superior completo em uma das áreas de atuação da Comissão**
Assessor de Comissão Permanente de Educação, Cultura e Desporto	01		2.630,53	20	Ensino superior completo em uma das áreas de atuação da Comissão**
Assessor de Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social	01		2.630,53	20	Ensino superior completo em uma das áreas de atuação da Comissão**
Guarda Patrimonial	02		1.025,57	40	Ensino fundamental completo
Jornalista Repórter	01		2.630,53	25	Ensino superior em comunicação social/jornalismo**
Motorista	03		1.308,92	40	Ensino fundamental incompleto 4ª série e CNH categoria D.
Oficial Legislativo I	24	02	1.979,82	40	Ensino médio completo
Oficial Legislativo II	03		2.332,46	40	Ensino médio completo
Recepcionista	02		1.308,92	40	Ensino médio completo

* Portadores de Necessidades Especiais.

** Registro no Conselho de Classe respectivo ou no Ministério do Trabalho, quando for o caso.

- 1.2 – Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Estatutário, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital.
- 1.3 – Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas existentes conforme item 1.1, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.
- 1.4 – Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas as pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

2. DOS REQUISITOS PARA NOMEACÃO

- 2.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- 2.2 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;
- 2.3 – Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação;
- 2.4 – Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;
- 2.5 – Possuir documento oficial de identidade e CPF;
- 2.6 – Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedida pelo cartório criminal;
- 2.7 – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 2.8 – Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- 2.9 – Possuir CNH categoria “D” para o cargo de Motorista, no ato da convocação;
- 2.10 – Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- 2.11 – Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso;
- 2.12 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- 2.13 – Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- 2.14 – Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Inscrição via internet:

- 3.1.1 – Será admitida a inscrição **SOMENTE via internet**, no endereço eletrônico **www.saber.srv.br**, solicitada no período de **00h00 horas de 01 de outubro de 2012 até as 23h59min do dia 31 de outubro de 2012**.
- 3.1.2 – O Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda e a Câmara Municipal de Cascavel – PR, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.1.3 – O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar o boleto bancário até a data de seu vencimento, **em toda a rede bancária**.

- 3.1.4– O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.1.5 – As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, EXCLUSIVAMENTE através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.
- 3.1.6 – O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.1.7 – Somente será admitida uma inscrição por candidato.
- 3.1.8 – Aos interessados que não possuem acesso a Internet serão disponibilizados terminais com internet e assistência no período de 01 a 31 de outubro de 2012, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09 às 11h30min e das 14 às 17 horas, na Câmara Municipal de Cascavel - PR, portando documentos pessoais.
- 3.1.9 – No ato da inscrição **o candidato portador de deficiência ou não**, que necessite de atendimento diferenciado no dia das provas deste Concurso Público ou prova diferenciada, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme anexo IV, devendo o mesmo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.
- 3.1.10 – Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia 01 de novembro de 2012.
- 3.1.11. – DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

Escolaridade exigida	Valor da inscrição
Até o Ensino fundamental	R\$ 20,00
Ensino médio	R\$ 30,00
Ensino superior	R\$ 60,00

- 3.2 – O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico www.saber.srv.br ou pelo telefone (45) 3321-8800.
- 3.3 – Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.
- 3.4 – Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº 6.593/2008.
- 3.4.1 – Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:
- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.4.2 – O candidato que faz jus ao benefício deverá:
- a) efetuar sua inscrição no concurso público no período de 01 a 08 de outubro de 2012, através do site www.saber.srv.br.
 - b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.4.1, “b”, conforme anexo III deste edital.
 - c) Encaminhar pelos Correios para o Instituto Saber, Rua Maranhão, 1395, Centro, Cascavel – PR CEP: 85801-050, até o dia 08 de outubro de 2012, os seguintes documentos: Anexo III devidamente preenchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia au-

- tenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).
- 3.4.3 – A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 3.4.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 3.4.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Câmara Municipal de Cascavel - PR, e no site www.saber.srv.br no dia 23 de outubro de 2012.
- 3.4.6 - Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 3.4.7 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.saber.srv.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 01 de novembro de 2012, conforme procedimentos descritos neste edital.
- 3.5 – O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.
- 3.6 – O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.
- 3.7 – A Comissão Organizadora do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Câmara Municipal de Cascavel - PR, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site www.saber.srv.br no prazo de até 15 (quinze) dias após o encerramento das mesmas.
- 3.8 – Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Saber através dos telefones (45) 3225-3322 ou através do e-mail institutosaber@gmail.com, para comprovação de ter cumprido o estabelecido no **item 3** e subitens, conforme cronograma.
- 3.9 – O candidato que não acompanhar a homologação das inscrições e não tiver sua inscrição homologada **NÃO poderá realizar a prova escrita**. Caso sua inscrição seja homologada em outro cargo, ele somente poderá realizar a prova para o cargo onde constar o seu nome.
- 3.10 – O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.11 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados (divulgação da homologação das inscrições, locais e datas das provas e outros) deste Concurso Público, que serão publicados no jornal Órgão Oficial do Município, afixado em mural no hall de entrada da Câmara Municipal de Cascavel - PR e no site www.saber.srv.br.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 4.2 – O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 4.4 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do município.
- 4.3 – Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
- 4.4 – Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar via SEDEX, Anexo IV – Requerimento de reserva de vagas para PNE devidamente preenchido, laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença –

CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 tendo como prazo máximo para a postagem o dia 31 de outubro de 2012, devendo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº. 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.

- 4.4.1 – A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.
- 4.5 – As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 4.6 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.7 – A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

- a) Primeira etapa:** consistirá de **Prova Escrita Objetiva**, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.
- b) Segunda etapa:** Prova de títulos de caráter apenas classificatório, para os cargos de Assessor de Comissão Permanente e Jornalista Repórter.
- c) Terceira etapa:** consistirá em exame pré-admissional.

5.1 - DA PROVA ESCRITA

- 5.1.1 – A prova escrita objetiva será realizada no dia **25 de novembro de 2012**, em local e horário a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições.
- 5.1.2 – A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.3 – O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.
- 5.1.4 – Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Especial de Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.6 deste edital.
- 5.1.5 – Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 5.1.5.1 – Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 5.1.5.2 – O fiscal de sala entregará o Cartão de Respostas, o qual é personalizado e deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.
- 5.1.5.3 – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas. Após a conclusão da sua prova, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas.

- 5.1.5.4 – Recomendamos aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois o Instituto Saber e a Câmara Municipal não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais.
- 5.1.6 – Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Especial de Concurso.
- 5.1.7 – O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.
- 5.1.8 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.
- 5.1.8.1 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.1.9 – Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.
- 5.1.10 – Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 5.1.11 – Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após terem entregado o cartão resposta e assinado a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 5.1.12 – O candidato que desejar interpor recurso contra alguma das questões, poderá fazê-lo em Ata no dia da prova ou conforme item 7 deste Edital.
- 5.1.13 – A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.

5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

- 5.2.1 – Para os candidatos cuja escolaridade seja até o ensino médio completo, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0

- 5.2.2 – Para os candidatos cuja escolaridade seja o ensino superior completo, a prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0

5.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 5.3.1 – Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo I e as Atribuições dos Cargos estão descritos no Anexo II deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos no mural da Câmara Municipal de Cascavel - PR e no site www.saber.srv.br.

5.4 – DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.4.1 – Para os candidatos aos cargos de Assessor de Comissão Permanente e Jornalista Repórter, haverá prova de títulos conforme quadro abaixo.
- 5.4.2 – Somente serão convocados para a prova de títulos, os candidatos classificados na prova escrita, que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 pontos.
- 5.3.3 – A prova de títulos será realizada no dia **15 de dezembro de 2012**, das 8 às 10 horas na Câmara Municipal de Cascavel – PR.
- 5.4.4 – Os títulos poderão ser encaminhados à Comissão Especial de Concurso, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.
- 5.4.5 – O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós Graduação “Lato Sensu”, com carga horária mínima de 360 horas, com ênfase na área correspondente ao cargo pretendido.	2,0	4,0
b) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós Graduação “Stricto Sensu” - Mestrado, com ênfase na área correspondente ao cargo pretendido.	5,0	5,0
c) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós Graduação “Stricto Sensu” - Doutorado, com ênfase na área correspondente ao cargo pretendido.	6,0	6,0
d) Publicação de livros ou artigos técnicos de interesse para a área correspondente ao cargo pretendido, valendo 1,5 ponto para livro de autoria exclusiva, 1,0 ponto para livro em parceria, 1,0 ponto para artigo de autoria exclusiva e 0,5 ponto para artigo em parceria.		3,0
e) Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área correspondente ao cargo pretendido, conforme escolaridade mínima, de 2009 até a data da prova de títulos, valendo 0,2 pontos a cada 10 horas de curso.		2,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		20,00

- 5.4.6 – Os certificados referentes à alínea “e”, deverão conter início e término do curso, bem como a respectiva carga horária.
- 5.4.7 – **NÃO** serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.
- 5.4.8 – **NÃO** apresentar certificados de capacitação anteriores a 2009 ou com carga horária inferior a 10 horas.
- 5.4.9 – **NÃO** serão aceitas conclusões de módulos de pós-graduação, apenas certificados de conclusão de pós-graduação ou diploma.
- 5.4.10 – Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

5.4.11 – Não serão aceitos certificados de informática, oratória, cursos preparatórios para concursos, monitorias, estágios remunerados ou não e outros, ministrados por entidades de cursos livres, nem tampouco títulos encaminhados fora do prazo estipulado em edital.

5.4.12 – A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

6 – DO RESULTADO FINAL

- 6.1 – Os candidatos que somente prestarão a prova escrita, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota final obtida de acordo com a ponderação estabelecida no item 5.2.1.
- 6.2 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota final, resultante da soma aritmética da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos, obtidas conforme os itens 5.2.2 e 5.4.5.
- 6.3 – Serão considerados aprovados os candidatos com nota final da prova escrita igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 6.4 – Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
 - d) Candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - e) Candidato mais idoso.

7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

- 7.1 – O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- 7.1.1 – Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.
 - 7.1.2 – Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito.
 - 7.1.3 – Com relação às provas de títulos, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil da publicação das notas das respectivas provas.
 - 7.1.4 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.
- 7.2 – O recurso deverá ser individual com a indicação da questão em que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido à Comissão Especial de Concurso, entregue e protocolado na Câmara Municipal de Cascavel – PR, não havendo outra forma de envio de recursos.
- 7.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.
- 7.4 – Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 7.5 – Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.

8. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1 – O presente Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.
- 8.2 – A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.

9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO

- 9.1 – A Coordenação Geral do Concurso estará a cargo do Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisas SABER, vencedor da Licitação na modalidade Tomada de Preços Nº 12/2012 – tipo Técnica e Preço, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento de Concurso.
- 9.2 – Não poderão participar do Concurso Público, os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 – Se aprovado e convocado, o candidato deverá, por ocasião da posse, apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não nomeação.
- 10.2 – Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.
- 10.3 – Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Cascavel, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.
- 10.4 – A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural e no site oficial da Câmara Municipal de Cascavel – PR e outra forma que se julgar necessária.
- 10.4.1 – Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.
- 10.5 – Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Câmara Municipal de Cascavel – PR.
- 10.6 – O candidato classificado que não comparecer no prazo determinado no Edital de Convocação, para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.
- 10.7 – O candidato nomeado terá estabilidade no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal.
- 10.8 – O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado.
- 10.9 – A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo can-

didato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

10.10 – Os cartões de resposta deste Concurso Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual serão incinerados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.

11.2 – Fazem parte deste Edital o Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos, Anexo II – das atribuições de cada cargo, Anexo III – Solicitação de Isenção de Inscrição, Anexo IV – Requerimento de Reserva de Vagas – PNE e/ou Provas Especiais, Anexo V - Requerimento de Recurso e Anexo VI – Cronograma.

11.3 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, em 28 de setembro de 2012.

José Roberto Magalhães Pereira
Presidente em exercício da Câmara Municipal de Cascavel – PR

Walter Alexandre Ocampo
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

Edital Nº 01.001/2012

Anexo I – Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

Para os cargos do ensino fundamental completo, médio e superior:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais.

Obs. Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

Para os cargos do ensino fundamental completo e médio:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO/COPEIRO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas de primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Métodos de conservação de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Alterações em alimentos.

AGENTE ADMINISTRATIVO/ZELADORA

Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).

AGENTE DE SEGURANÇA

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios públicos. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relacionamento interpessoal. Ética profissional. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Economia e Bens Econômicos. A importância e o significado dos fatos econômicos. Os modelos clássico e keynesiano. Nekeynesianos e novos clássicos. Modelos de economia aberta. A renda nacional. A renda per capita. Sistema Financeiro Nacional: estrutura, autoridades e Instituições Financeiras. O Sistema Financeiro Nacional no Contexto Econômico: Política Monetária, Política Cambial, e Política Fiscal. Mercado Financeiro. Os Produtos do mercado bancário. Princípios básicos de marketing.

Teorias Administrativas. Estrutura organizacional. Visão das áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. Administração financeira. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de direito constitucional e administrativo. Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Aplicabilidade das normas constitucionais; Princípios Fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado; Da Tributação e Orçamento; Da Ordem Social. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo: Origem, Objeto e Conceito do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discrecionabilidade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Poder de Polícia: conceito e setores de atuação; polícia administrativa e polícia judiciária; características; liberdades públicas e o poder de polícia. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cascavel.

ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO

Projeto e Execução de Obras Cíveis e Arquitetônicas: sondagens; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Edificações: concepção estrutural

adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Conforto Ambiental: Acústica, Insolação, iluminação e ventilação. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluidos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluidos não viscosos. Dimensionamento do Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01. Parcelamento do Solo – Lei 6.766/79. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cascavel. Código de Obras do Município de Cascavel. Plano Diretor - LEI Nº 2.589/1996, Zoneamento e Uso do Solo do Distrito Sede do Município de Cascavel.

ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Noções de primeiros socorros. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Voleibol: regras, sistema operacional, sistemas ofensivos, regulamento, competição, histórico; Basquete-bol: regras e regulamentos, competições, sistemas ofensivos, sistemas defensivos, histórico; Handebol: regras, competições, sistemas de ataque e defesa, histórico; Atletismo: regras, provas: corridas, saltos, arremessos. Competições: Jogos regionais, jogos escolares, abertos, olimpíadas. Natação: regras, estilos, largadas, viradas, índices técnicos, revezamento; Futebol de salão: regras; regulamentos; competições; sistemas ofensivos; sistemas defensivos; Futebol: regras, competições, regulamentos, sistemas ofensivos, sistemas defensivos. Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 217). Regimento Interno da Câmara Municipal de Cascavel.

ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Legislação de Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Regimento Interno da Câmara Municipal de Cascavel.

GUARDA PATRIMONIAL

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios públicos. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relacionamento interpessoal. Ética profissional. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).

JORNALISTA REPÓRTER

Teoria da Comunicação Social: As principais teorias. Conceitos sobre informação e notícia. Os efeitos sociais do jornalismo. História da imprensa: O surgimento da imprensa no Brasil. Principais fases da imprensa brasileira. História do rádio e da televisão no Brasil. Técnicas de produção jornalística: A reportagem: conceitos e aplicações. A edição jornalística. Apuração, investigação, pesquisa e checagem da informação. O texto no telejornalismo: cabeças, offs, roteiros, scripts, relação texto e imagem, regras específicas da linguagem na televisão. O texto no jornalismo radiofônico: oralidade, coloquialidade, regras específicas da linguagem no rádio. O texto no jornalismo impresso: lead, sub-lead, retrancas, títulos e legendas. Planejamento gráfico e produção editorial. Comunicação organizacional: A Assessoria de imprensa. O papel estratégico da comunicação nas empresas. Comunicação de massa. Gêneros e modelos de redação jornalística na comunicação organizacional. Webjornalismo: As tecnologias digitais e o jornalismo *on line*. Interatividade no jornalismo. Multimídia, interface e hipertexto. Ética e função social do jornalista: Princípios éticos do exercício do jornalismo. Jornalismo e espetacularização da notícia. A garantia do direito à informação. Legislação em Comunicação Social: Lei de Imprensa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cascavel.

MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cascavel. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).

OFICIAL LEGISLATIVO I

Relações Interpessoais: Inteligência Emocional; Relações Humanas. Pronomes de Tratamento. Redação Oficial: Qualidades; Características; Tipos. Atos Administrativos; Tipos e Conceitos. Contratos Administrativos: Tipos e Conceitos. Procedimentos Contratuais. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Lei Nº 8666, de 21 de junho de 1993. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cascavel. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

OFICIAL LEGISLATIVO II

Relações Interpessoais: Inteligência Emocional; Relações Humanas. Pronomes de Tratamento. Redação Oficial: Qualidades; Características; Tipos. Atos Administrativos; Tipos e Conceitos. Contratos Administrativos: Tipos e Conceitos. Procedimentos Contratuais. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Lei Nº 8666, de 21 de junho de 1993. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cascavel. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

RECEPCIONISTA

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Apresentação pessoal. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Qualidade no atendimento. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Aten-

dimento simultâneo, consulta e conferência. Conhecimento de teclado. Ética no trabalho. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cascavel. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
Edital Nº 01.001/2012

Anexo II – Atribuições dos Cargos

AGENTE ADMINISTRATIVO/COPEIRO

Fazer café e chá e servir os mesmos;
Observar, rigorosamente, o horário da distribuição de chá e café;
Proceder à contagem de garrafas térmicas, bandejas e talheres;
Higienizar os utensílios e a área de distribuição;
Notificar quebra e/ou dano de material ao chefe imediato;
Cumprir com as normas estabelecidas pela administração;
Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
Zelar pela limpeza e conservação do material utilizado;
Executar outras atividades dentro de sua área de atribuição;

AGENTE ADMINISTRATIVO/ZELADORA

Fazer e conservar a limpeza das dependências da Câmara Municipal.

AGENTE DE SEGURANÇA

Execução de trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal;
Fiscalização no uso de identificação de visitantes;
Inspeção na forma de instruções superiores, de entrada e saída de volumes e objetos;
Policimento, vigilância e segurança interna do prédio da Câmara Municipal.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos rotineiros de limpeza geral do pátio, estacionamentos, espelho d'água e conservação da grama;

ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE

Prestar assessoria, consultoria e emitir parecer às proposições encaminhadas para as Comissões Permanentes da Câmara Municipal.

GUARDA PATRIMONIAL

Zelar pela guarda do patrimônio da Câmara;
Exercer vigilância do Prédio da Câmara e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades;
Exercer vigilância dos estabelecimentos do Prédio da Câmara, percorrendo-os sistematicamente;
Outras atividades correlatas.

JORNALISTA REPÓRTER

Responsável pelo acompanhamento em plenário das sessões, debates e demais atividades inerentes à função, dentro e fora da Câmara, bem como fazer reportagens e entrevistas.

MOTORISTA

Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros;
Recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;
Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
Fazer reparos de urgência;
Zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados;
Providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
Executar outras tarefas correlatas;

OFICIAL LEGISLATIVO I

Auxiliar os setores da Câmara, realizando serviços administrativos diversos relacionados à Secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática e frota, tais como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências, registrar documentos, proposições e demais papéis; receber, protocolar e expedir documentação oficial, atender o público, encaminhar recados e pedidos; emplacar e cadastrar bens; realizar serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

OFICIAL LEGISLATIVO II

Comparecer às sessões assessorando a Mesa Diretora e demais vereadores quando solicitado; redigir proposições dentro da mais apurada técnica legislativa e qualquer outra modalidade de expediente legislativo; sugerir medidas para o bom andamento e aperfeiçoamento dos trabalhos legislativos; executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior hierárquico, principalmente as relacionadas com pessoal e sua legislação.

RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados.

Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Executar outras atribuições afins;

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

Edital Nº 01.001/2012

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa, é necessário que efetue a sua inscrição no Concurso

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 01.01/2012 e declaro que:

- a)** Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b)** Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____ de _____ de 2012.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Cascavel - PR, ____/____/2012 Deferido Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

Edital Nº 01.001/2012

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

() Desejo participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar: _____

Cascavel – PR, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

Edital Nº 01.001/2012

Anexo V

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público/Instituto Saber

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

Edital Nº 01.001/2012

Anexo VI

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	28/09/2012
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	01/10 a 08/10/2012
Período de Inscrição	01/10 a 31/10/2012
Último dia para pagamento do boleto bancário	01/11/2012
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	14/11/2012
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	19 e 20/11/2012
Data Provável da Prova Objetiva	25/11/2012
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	25/11/2012 às 21 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e prova escrita	26 e 27/11/2012
Publicação do resultado final da prova objetiva, do gabarito oficial e convocação para prova de títulos	11/12/2012
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova objetiva	12 e 13/12/2012
Realização da prova de títulos	15/12/2012
Publicação do resultado final da prova de títulos	18/12/2012
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova de títulos	19 e 20/12/2012
Homologação do resultado final	28/12/2012