



CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto nas Resoluções nº. 05/2006, 02/2007, 06/2007, 04/2009, 05/2009, 01/2011, 04/2011 e 05/2011, e nas Portarias nº.s 16/2006 e 27/2009, resolve publicar o seguinte Edital de Concurso Público:

TORNA PÚBLICO

O Concurso Público para preenchimento dos cargos especificados no Anexo I do presente Edital, nas condições apresentadas abaixo e será organizado pela Coordenação de Concursos Externos/CPS da Universidade Estadual de Ponta Grossa - PR.

1. DA INSCRIÇÃO

- 1.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, com o preenchimento *on line* no site <http://www.cps.uepg.br/externos>, no período de **15 de dezembro de 2011 a 16 de janeiro de 2012**.
- 1.2. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos de nível superior, R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de nível médio e de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível fundamental.
- 1.3 Para se inscrever o candidato precisa ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em gozo dos direitos políticos e civis; estar quite com as obrigações eleitorais e militares; ter no mínimo 18 anos de idade;
- 1.4 Após a finalização da inscrição, o candidato deverá imprimir, em folha de papel A4, o bloqueto bancário destinado ao pagamento da taxa de inscrição, com vencimento no dia **17 de janeiro de 2012 e pagável em toda a rede bancária autorizada**. Três dias úteis após o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição, em papel A4, através do site <http://www.cps.uepg.br/externos>
 - 1.4.1 Para montar a ficha de inscrição o candidato deverá colar, nos locais indicados, uma foto 3x4 recente, de modo a permitir a sua identificação pelos fiscais e aplicadores de provas do concurso público, e também a fotocópia de um documento oficial de identidade (Cédula de Identidade emitida por Secretaria Estadual de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, por Ordens ou Conselhos Profissionais, ou Carteira de Trabalho emitida pelo Ministério do Trabalho, ou Carteira Nacional de Habilitação – modelo com foto, ou Passaporte válido).
 - 1.5.2 Não será aceita fotocópia de má qualidade, ou seja, que não permita a identificação por meio da assinatura e da fotografia, ou que no lugar da assinatura do portador conste a expressão NÃO ALFABETIZADO, por ter sido emitido quando o candidato era criança.
 - 1.5.3 A ficha de inscrição, devidamente montada e assinada pelo candidato no local indicado, deverá ser **apresentada para o acesso** no local da realização da prova.

- 1.6 A confirmação do pagamento da taxa de inscrição representará para o candidato e para todos os efeitos:
- a) o conhecimento e a concordância com todas as normas estabelecidas para o concurso público regido por este Edital e em outros, alusivos ao presente concurso público, que vierem a ser publicados;
 - b) a homologação da inscrição, de conformidade com as informações prestadas no momento da inscrição;
 - c) como termo de compromisso em aceitar, caso seja aprovado, a indicação de local e horário de trabalho estipulados pela Câmara Municipal de Castro, para o desenvolvimento de atividades conforme escalas de revezamento para trabalhos aos sábados, domingos e feriados, inclusive para horários noturnos.
- 1.7 A CPS/UEPG não se responsabilizará por inscrições não efetivadas em decorrência de problemas de ordem técnica, estranhos ao sistema oferecido para a realização informatizada da inscrição pela internet: congestionamento de linhas de comunicação, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 1.8 Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato (a) deverá formalizar o pedido até o dia 16 de janeiro de 2012, por escrito, à Câmara Municipal de Castro, que encaminhará tal solicitação ao responsável pela organização e execução deste Concurso, para as devidas providências.
- 1.9 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.
- 1.10 Não haverá restituição do valor referente ao pagamento da taxa de inscrição.

2. DA DATA E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 2.1 As provas serão realizadas na cidade de Castro no dia **12 de fevereiro de 2012** em locais a serem designados em edital específico no endereço:
[http:// www.cps.uepg.br/externos](http://www.cps.uepg.br/externos), a partir do 01 de fevereiro de 2012.
- 2.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova munido de caneta esferográfica com tinta azul-escura ou preta, escrita grossa de corpo transparente, documento original de identificação e da ficha de inscrição.
- 2.3 Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão abertos às 07h30min e fechados às 08h30min, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.
- 2.4 As provas serão iniciadas às 09h00min e terão duração de 3 (três) horas. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após decorridos, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do horário previsto para a realização da prova, devendo entregar ao fiscal de prova o caderno de questões e o cartão de registro de respostas.
- 2.5 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos estabelecidos na conformidade deste Edital.
- 2.6 A ficha de inscrição do candidato, que será utilizada no momento da sua identificação pública, será retida pelos aplicadores de prova para uso posterior pela CPS.

3. DAS PROVAS

- 3.1 Será aplicada prova objetiva com sistema de somatório, com mais de uma alternativa correta para os cargos de nível superior e médio e para o nível fundamental, provas de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta. Os conteúdos programáticos e a bibliografia sugerida (apenas para os cargos de nível superior) constam do Anexo II deste edital.
- 3.2 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de calculadoras e/ou similares, códigos e livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; o uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador e outros) que possam comprometer a segurança do concurso público; o uso de gorros, bonés, óculos escuros. No caso do candidato estar portando qualquer desses objetos, deverá desligá-lo e/ou colocá-lo sob sua carteira, sob pena de eliminação, por caracterizar tentativa de fraude.
- 3.3 O não comparecimento do candidato à prova escrita implicará a sua eliminação do concurso público.
- 3.4 Na duração da prova objetiva estará incluído o tempo para o preenchimento do cartão de registro de respostas, sendo que o controle do tempo de realização da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, serão feitos pelos fiscais de sala.
- 3.5 As respostas às questões objetivas serão transcritas para o cartão de registro de respostas com caneta esferográfica com tinta azul-escura ou preta, escrita grossa de corpo transparente, conforme instruções no caderno de questões, corrigidas por meio de leitora óptica e processadas eletronicamente.
- 3.6 Não haverá substituição do cartão resposta, salvo em caso de defeito de impressão.
- 3.7 É obrigatória a permanência dos dois últimos candidatos de cada sala e que deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.
- 3.8 Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala de prova, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.
- 3.9 As solicitações de atendimento especial deverão ser solicitadas até o último dia de inscrições (dia 16 de janeiro de 2012) na Câmara Municipal de Castro e serão atendidas obedecendo-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 3.10 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá, até o dia 16 de janeiro de 2012, proceder solicitação de atendimento especial e no dia de realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança.
- 3.11 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do temporário afastamento do candidato da sala de prova.
- 3.12 Na prova de somatório (para os cargos de nível superior e médio) cada questão terá quatro alternativas de respostas, identificadas pelos números 01, 02, 04 e 08, para que, dentre elas, o candidato marque o que for solicitado.
 - a) Cada questão poderá ter mais de uma alternativa a ser considerada como resposta correta.
 - b) Para responder a questão o candidato deverá somar os números indicativos das alternativas, que identificar como corretas e o número encontrado como resultado (somatório) deverá ser pintado no cartão personalizado de registro de respostas, conforme orientação que constará na capa do caderno de questões. A prova objetiva de conhecimentos específicos terá valor máximo de 1.800 (mil e oitocentos) pontos.

- c) A atribuição de pontos em cada questão só será feita quando o valor numérico assinalado (somatório encontrado pelo candidato) incluir pelo menos uma alternativa correta e nenhuma errada; portanto, a pontuação integral ou parcial da questão só será feita se no somatório da resposta não estiver incluída nenhuma alternativa errada.
- 3.13 Na prova de múltipla escolha (para os cargos de nível fundamental) as alternativas serão identificadas com as letras **a, b, c, d e e**, sendo apenas uma das alternativas correta.
- 3.14 As provas e os gabaritos serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.cps.uepg.br/externos>, até o dia **15 de fevereiro de 2011**.
- 3.15 Além do estabelecido no presente Edital, terá sua prova anulada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que, durante a realização da prova:
- recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou o cartão de registro de respostas;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - usar atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova e/ou organização do concurso público.
- 3.16 Ficará excluído do presente concurso público, mesmo que esteja na condição de empossado no cargo se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, ter o candidato utilizado procedimento(s) ilícito(s) em qualquer das etapas do presente concurso público.

4. DA PROVA DE TÍTULOS

- 4.1 A Prova de Títulos será feita mediante análise dos documentos comprobatórios da titulação **somente** para os cargos de nível superior (só serão pontuados os itens constantes na Ficha de Avaliação de Títulos – Anexo III). A referida documentação deverá ser entregue no dia **12 de fevereiro de 2012** das 15:00 às 16:00 horas **no local onde o candidato realizou a prova escrita**. Para a autenticação dos documentos comprobatórios, os candidatos deverão trazer os originais e as cópias ou poderão trazer cópias com a autenticação feita em cartório.
- 4.2 A prova de títulos, de caráter classificatório, terá valor máximo de 1200 (mil e duzentos) pontos, respeitados os limites cumulativos estabelecidos para cada item da Ficha de Avaliação de Títulos, conforme Anexo III deste Edital.
- 4.3 Cada título será considerado uma única vez.
- 4.4 Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos documentos comprovantes da titulação.
- 4.5 Para curso de mestrado ou doutorado concluídos no exterior, serão aceitos os diplomas, desde que revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.
- 4.7 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias de títulos não autenticadas.
- 4.8 Somente serão pontuados os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período de realização, bem como a carga horária e o programa ministrado.
- 4.9 Todo documento apresentado na prova de títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO

5.1 A classificação final no concurso público será obtida pelo somatório da pontuação alcançada pelo candidato na prova escrita e na prova de títulos, quando houver, será divulgada em ordem decrescente da pontuação final e publicada no site <http://www.cps.uepg.br/externos>, até 10 (dez) dias após a análise dos recursos.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Quando dois ou mais candidatos na mesma função alcançarem o mesmo número no total de pontos, serão usados, pela ordem, os seguintes critérios para desempate:

- a) maior idade;
- b) maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de títulos.

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

7.1 A nomeação e posse do candidato aprovado, respeitadas as limitações de ordem financeira e orçamentária da Câmara Municipal de Castro, ocorrerá na rigorosa observância do número de vagas e da ordem de classificação, para ingresso na carreira, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.

7.2 Os requisitos para a nomeação são apresentados no desdobramento deste item.

7.2.1 Ter sido aprovado no presente concurso público.

7.2.2 Possuir cédula de identidade (RG).

7.2.3 Possuir cadastro de pessoa física (CPF) na Secretaria da Receita Federal.

7.2.4 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.

7.2.5 Ter completado, no mínimo, 18 anos de idade até a data da posse.

7.2.6 Possuir a escolaridade e outros requisitos exigidos para a área objeto do concurso público, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.

7.2.7 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

7.2.8 Estar em dia com as obrigações do serviço militar – para os candidatos do sexo masculino.

7.2.9 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

7.2.10 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.

7.2.11 Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

7.2.12 Não ter registro de antecedentes criminais.

7.2.13 Apresentar declaração informando que não está incurso nas vedações impostas no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil (acumulação remunerada de cargos públicos).

7.2.14 Apresentar declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, em conformidade com as Leis nº 8.429/92 e nº 8.730/93.

7.2.15 Ser considerado apto nos exames admissionais, que terão caráter eliminatório, sendo realizado às expensas do candidato, e consistirão de exame médico clínico, exames laboratoriais e complementares, atendendo as especificidades da função objeto do presente concurso público.

- 7.3 O candidato fica ciente de que é civil e criminalmente responsável pelas declarações efetuadas no ato da inscrição, as quais deverão ser comprovadas quando da nomeação, sob as penas da lei, assim como da perda do direito à vaga respectiva se deixar de cumprir o estabelecido no Edital de convocação para nomeação.

8. DOS RECURSOS RELATIVOS A QUESTÕES DAS PROVAS, GABARITOS DE RESPOSTAS E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 8.1 Será considerado, para fins de recursos, a data de publicação do edital na internet no site <http://www.cps.uepg.br/externos>
- 8.2 Serão admitidos recursos interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à data da publicação dos respectivos editais no endereço eletrônico citado anteriormente.
- 8.3 Os recursos deverão ser protocolados na Seção de Protocolo Geral da UEPG, localizado no Centro de Convivência do Campus em Uvaranas, Avenida Carlos Cavalcanti, 4748 – Ponta Grossa, PR, dirigidos à Coordenação de Concursos Externos – UEPG, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas. Somente será apreciado o recurso devidamente fundamentado e protocolado dentro do prazo mencionado.
- 8.4 Os recursos interpostos fora dos prazos estipulados e encaminhados via correio eletrônico não serão analisados.
- 8.5 Se do exame dos recursos contra a prova objetiva resultar a anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente da formulação de recurso.
- 8.6 O resultado da análise dos recursos será divulgado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de sua interposição, e será comunicado ao requerente nos próprios autos do recurso.
- 8.7 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de registro de respostas.
- 8.8 Apreciados e decididos os recursos, não serão concedidas revisão, vistas ou recontagem de pontos.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Câmara Municipal de Castro.
- 9.2 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da prova, poderá ser atendido, apenas dentro das condições oferecidas pela Coordenação executora do concurso. A solicitação, acompanhada de documentação comprobatória, deverá ser entregue até o dia **16 de janeiro de 2012** na Câmara Municipal de Castro, que enviará a CPS/UEPG para as providências necessárias.
- 9.3 Haverá o automático cancelamento da inscrição do candidato que tenha a sua taxa de inscrição paga com cheque devolvido por qualquer motivo, ficando vedada a sua validação mesmo que venha a ocorrer o pagamento em data posterior a **17 de janeiro de 2012**.
- 9.4 O candidato que, no ato do atendimento da convocação para nomeação, não comprovar os requisitos relacionados no item 7.2 deste Edital, ou que deixar de comparecer, perderá a vaga para o candidato subsequentemente classificado.
- 9.5 Os documentos dos candidatos não aprovados poderão ser retirados na Câmara Municipal de Castro, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após a

publicação do Edital Final no Diário Oficial do Estado, após o qual eles serão incinerados.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os cargos serão preenchidos conforme a conveniência e oportunidade da Câmara Municipal e disponibilidade dos recursos orçamentários, em obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.1 Ficam incluídos os Anexos I, II e III como parte integrante deste Edital.

10.2 Demais informações sobre este Edital serão fornecidas pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Castro, situada na Rua Coronel Jorge Marcondes, 501, na cidade de Castro, Estado do Paraná.

10.3 Os documentos referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, ficarão sob a guarda do setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Castro, pelo prazo de 10 (dez) anos, findo o qual, poderão ser incinerados.

10.4 Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público, ouvida a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Castro,

Câmara Municipal de Castro em 01 de dezembro de 2.011.

Joel Elias Fadel
Presidente

ANEXO I DO EDITAL N°. 001/2011

CARGO: ZELADOR

REQUISITOS	Fundamental completo
SALÁRIO INICIAL	R\$ 580,24
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 50,00
NÚMERO DE VAGAS	01 (uma)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva de múltipla escolha

CARGO: MOTORISTA

REQUISITOS	Ensino médio completo e CNH categoria B e C (definitiva)
SALÁRIO INICIAL	R\$ 749,27
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 75,00
NÚMERO DE VAGAS	01 (uma)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva de somatório

CARGO: RECEPCIONISTA

REQUISITOS	Ensino médio completo
SALÁRIO INICIAL	R\$ 580,24
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 75,00
NÚMERO DE VAGAS	01 (uma)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva de somatório

CARGO: TELEFONISTA

REQUISITOS	Ensino médio completo
SALÁRIO INICIAL	R\$ 580,24
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 75,00
NÚMERO DE VAGAS	01 (uma)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva de somatório

CARGO: AUXILIAR DE FINANÇAS

REQUISITOS	Ensino médio, com formação técnico contábil
SALÁRIO INICIAL	R\$ 1.833,44
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 75,00
NÚMERO DE VAGAS	01 (uma)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Objetiva de somatório

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

REQUISITOS	Técnico em informática ou equivalente
SALÁRIO INICIAL	R\$ 1.833,44
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 75,00
NÚMERO DE VAGAS	01 (uma)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva de somatório

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS

Graduação em Administração de Empresas ou Gestão de Pessoas ou Administração Legislativa ou Recursos Humanos ou Psicologia

SALÁRIO INICIAL

R\$ 2.367,24

TAXA DE INSCRIÇÃO

R\$ 150,00

NÚMERO DE VAGAS

01 (uma)

REGIME DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais

TIPOS DE PROVAS

Prova objetiva de somatório e de títulos

CARGO: CONTADOR

REQUISITOS

Graduação em Ciências Contábeis

SALÁRIO INICIAL (R\$)

R\$ 3.474,22

TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)

R\$ 150,00

NÚMERO DE VAGAS

01 (uma)

REGIME DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais

TIPOS DE PROVAS

Prova objetiva de somatório e de títulos

ANEXO II DO EDITAL N°. 001/2011

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICO

CARGO: ZELADOR

LÍNGUA PORTUGUESA (conforme novas Regras ortográficas da Língua Portuguesa): 1. Interpretação de Textos. 2. Ortografia. 3. Divisão silábica. 4. Encontros vocálicos e consonantais. 5. Acentuação. 6. Emprego de crase. 7. Pontuação. 8. Flexão nominal. 9. Flexão verbal. 10. Emprego dos verbos impessoais. 11. Vozes verbais (transformação). 12. Uso e colocação de pronomes. 13. Concordância nominal. 14. Concordância verbal. 15. Regência nominal. 16. Regência verbal. 17. Análise sintática: termos da oração. 18. Frase, Oração, Período: processo de coordenação e subordinação. 19. Emprego das conjunções. 20. Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação. **MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária, decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem: regra de três simples. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Licenciamento Ambiental. Riscos associados aos resíduos de serviços de saúde. De segurança no serviço – Leis nº 8. 213 de 24/07/91. Medidas preventivas contra acidentes mecânicos, ergonômicos e biológicos. Vida e meio ambiente, Ética profissional, Cidadania e Relações Humanas no Trabalho, Segurança no trabalho, Manutenção e conservação de materiais e equipamentos. Gerenciamento de resíduos de serviço de saúde. Coleta seletiva e reciclagem. Princípios gerais de limpeza. Limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos. Técnicas de execução de limpeza.

CARGO: RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA (conforme as novas Regras Ortográficas da Língua Portuguesa): 1. Interpretação de Textos. 2. Ortografia. 3. Divisão silábica. 4. Encontros vocálicos e consonantais. 5. Acentuação. 6. Emprego da crase. 7. Pontuação. 8. Flexão nominal. 9. Flexão verbal. 10. Empregos dos verbos impessoais. 11. Vozes verbais (transformação). 12. Uso e colocação de pronomes. 13. Concordância nominal. 14. Concordância verbal. 15. Regência nominal. 16. Regência verbal. 17. Análise sintática: termos da oração. 18. Frase, Oração, Período: processo de coordenação e subordinação. 19. Emprego das conjunções. 20. Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação. **MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem: regra de três simples. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Atendimento ao público e telefônico; relações humanas e interpessoais; comunicação; guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade; conhecimentos básicos de arquivos. Rotinas de envio e recebimento (tramitação) de documentos, ética profissional; operação de ramais telefônicos; registro de chamadas/recados e técnicas de atendimento telefônico.

CARGO: TELEFONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA (conforme as novas Regras Ortográficas da Língua Portuguesa): 1. Interpretação de Textos. 2. Ortografia. 3. Divisão silábica. 4. Encontros vocálicos e consonantais. 5. Acentuação. 6. Emprego de crase. 7. Pontuação. 8. Flexão nominal. 9. Flexão verbal. 10. Emprego dos verbos impessoais. 11. Vozes verbais (transformação). 12. Uso e colocação de pronomes. 13. Concordância nominal. 14. Concordância verbal. 15. Regência nominal. 16. Regência verbal. 17. Análise sintática:

termos da oração. 18. Frase, Oração, Período: processo de coordenação e subordinação. 19. Emprego das conjunções. 20. Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação. **MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem: regra de três simples. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas, termos telefônicos; Operação de troncos e ramais telefônicos; Registro de chamadas e técnicas de anotação de recados; Manutenção e conservação de equipamentos de trabalho; Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em sistema operacional Windows. Software de pacotes de escritório: Microsoft Office e OpenOffice/BrOffice. Processamento de documentos eletrônicos. Ética e relacionamento interpessoal.

CARGO: MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA (conforme as Novas Regras Ortográficas da Língua Portuguesa): 1. Interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Divisão silábica. 4. Encontros vocálicos e consonantais. 5. Acentuação. 6. Emprego de crase. 7. Pontuação. 8. Flexão nominal. 9. Flexão verbal. 10. Emprego dos verbos impessoais. 11. Vozes verbais (transformação). 12. Uso e colocação de pronomes. 13. Concordância nominal. 14. Concordância verbal. 15. Regência nominal. 16. Regência verbal. 17. Análise sintática: termos da oração. 18. Frase, Oração, Período: processo de coordenação e subordinação. 19. Emprego das conjunções. 20. Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação. **MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem: regra de três simples. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação de trânsito. Noções de segurança individual e coletiva. Direção defensiva. Condução de passageiros. Proteção do meio ambiente. Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de veículos: limpeza e conservação. Primeiros socorros. Carga e descarga de materiais.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA (conforme as Novas Regras Ortográficas da Língua Portuguesa): 1. Interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Divisão Silábica 4. Encontros vocálicos e consonantais. 5. Acentuação. 6. Emprego da crase. 7. Pontuação. 8. Flexão nominal. 9. Flexão verbal. 10. Emprego dos verbos impessoais. 11. Vozes verbais (transformação). 12. Uso e colocação de pronomes. 13. Concordância nominal. 14. Concordância verbal. 15. Regência nominal. 16. Regência verbal. 17. Análise sintática: termos da oração. 18. Frase, Oração, período: processo de coordenação e subordinação. 19. Emprego das conjunções. 20. Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação. **MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem: regra de três simples. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Lógica de Programação: construção de algoritmos (tipos de dados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, estruturas de controle, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada); estrutura de dados: tipos abstratos de dados, vetores e matrizes, conceitos de listas, pilhas, filas e árvores, métodos de busca, inserção e ordenação. Princípios de Engenharia de Software: Conceitos de modelagem de dados relacional e orientada a objetos (classes, herança, polimorfismo, objeto, construtores), Conceitos de bancos de dados relacionais, diagramas entidades-relacionamentos;

metodologias de desenvolvimento de sistemas, processo unificado, conceitos de UML; arquitetura de aplicações para o ambiente Internet; Conceitos de Arquitetura em múltiplas camadas. Linguagens de programação: Programação em PHP. Conhecimentos em Linguagem SQL. Conhecimentos de HTML, XML, Java, Javascript e CSS. Programação orientada a objetos. Banco de dados. Estrutura de dados.

CARGO: AUXILIAR DE FINANÇAS

LÍNGUA PORTUGUESA (conforme as Novas Regras Ortográficas da Língua Portuguesa): 1. Interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Divisão silábica. 4. Encontros vocálicos e consonantais. 5. Acentuação. 6. Emprego de crase. 7. Pontuação. 8. Flexão nominal. 9. Flexão verbal. 10. Emprego dos verbos impessoais. 11. Vozes verbais (transformação). 12. Uso e colocação de pronomes. 13. Concordância nominal. 14. Concordância verbal. 15. Regência nominal. 16. Regência verbal. 17. Análise sintática: termos da oração. 18. Frase, Oração, Período: processo de coordenação e subordinação. 19. Emprego das conjunções. 20. Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação. **MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem: regra de três simples. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Componentes básicos de um computador. Periféricos de computadores. Microcomputadores. Windows, Sistema operacional MS-DOS. Hardware e Software. Editores de texto. Planilhas eletrônicas. Programas de apresentação. Internet. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidade Pública:** Conceito; Campo de atuação; Abrangências; Sistemas Contábeis; **Processos de Planejamento:** PPA; LDO; LOA; **Regimes Contábeis:** Sistemas de Contabilização; Receita Pública; Despesa Pública; **Patrimônio Público:** Conceito; Bens Públicos, Variações Patrimoniais; Variações Ativas; Variações Passivas: Inventários, Reavaliações, Depreciações, Insustentáveis e Superveniências Patrimoniais; **SIAF no Estado do Paraná; Legislação Específica;** Lei 4.320, de 15 de dezembro de 1964; Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000; **Constituição do Estado do Paraná:** Administração Pública art. 27 a 44; Tributos e Orçamentos art. 129 a 138; Educação, Cultura e Desporto: art. 177 a 199; Ciência e Tecnologia: art. 200 a 205; **Licitações:** Lei 8.666/93; Lei 10.520/02; LC 123/06; Lei Estadual 15.340/06; **Resolução de Transferências Voluntárias nº 03/2006 do TCE-PR; Princípios Fundamentais de Contabilidade.**

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

LÍNGUA PORTUGUESA (conforme as Novas Regras Ortográficas da Língua Portuguesa): 1. Interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Divisão silábica. 4. Encontros vocálicos e consonantais. 5. Acentuação. 6. Emprego de crase. 7. Pontuação. 8. Flexão nominal. 9. Flexão verbal. 10. Emprego dos verbos impessoais. 11. Vozes verbais (transformação). 12. Uso e colocação de pronomes. 13. Concordância nominal. 14. Concordância verbal. 15. Regência nominal. 16. Regência verbal. 17. Análise sintática: termos da oração. 18. Frase, oração, Período: processo de coordenação e subordinação. 19. Emprego da oração. 20. Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Componentes básicos de um computador. Periféricos de computadores. Microcomputadores. Windows, Sistema operacional MS-DOS. Hardware e Software. Editores de texto. Planilhas eletrônicas. Programas de apresentação. Internet. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Rotinas de administração de pessoal:** cargos, salários e benefícios; conhecimento de arquivos na área de RH; redação oficial. **Administração Pública:** Legislação Federal e Municipal

relativa a: Servidores públicos; Regime jurídico; direitos e deveres do servidor público; estágio probatório; quadro de carreira, cargos e salários; Lei de Responsabilidade Fiscal. **Gestão de pessoas:** fundamentação, conceitos básicos; programas de recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho, relações humanas e interpessoais, comunicação. Lei Orgânica do Município de Castro e suas devidas e posteriores alterações. Regimento Interno da Câmara Municipal de Castro. Resolução nº. 05/2006, que dispõe sobre a Reestrutura Funcional da Câmara Municipal de Castro e dá outras providências, além de suas devidas e posteriores alterações. Lei Complementar nº. 13/2007, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Castro e dá outras providências, além de suas devidas e posteriores alterações.

Referências Bibliográficas

Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado – especificamente o Capítulo IV – Dos Municípios e o Capítulo VII - Da Administração Pública;

Legislação Municipal: <http://www.camaracastro.pr.gov.br>

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 2ª ed. Rio de Janeiro: Editora Campus Elsevier, 2004.

LUCENA, E.M.G.M.O. **Lei de Responsabilidade Fiscal: gestão de recursos humanos e a LRF.** Rio de Janeiro: IBAM, BNDES, 2001.

VERGARA, S.C. **Gestão de Pessoas.** 4.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Legislação Municipal: <http://www.camaracastro.pr.gov.br>

CARGO: CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA (conforme as Novas Regras Ortográficas da Língua Portuguesa): 1. Interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Divisão silábica. 4. Encontros vocálicos e consonantais. 5. Acentuação. 6. Emprego de crase. 7. Pontuação. 8. Flexão nominal. 9. Flexão verbal. 10. Emprego dos verbos impessoais. 11. Vozes verbais (transformação). 12. Uso e colocação de pronomes. 13. Concordância nominal. 14. Concordância verbal. 15. Regência nominal. 16. Regência verbal. 17. Análise sintática: termos da oração. 18. Frase, oração, Período: processo de coordenação e subordinação. 19. Emprego da oração. 20. Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Componentes básicos de um computador. Periféricos de computadores. Microcomputadores. Windows, Sistema operacional MS-DOS. Hardware e Software. Editores de texto. Planilhas eletrônicas. Programas de apresentação. Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceitos Orçamentários e Financeiros

Orçamento Público. Instrumentos de Planejamento na administração Pública. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Princípios Orçamentários. Créditos Orçamentários e Adicionais. Descentralização Orçamentária. Programação Financeira. Descentralização Financeira. **Receitas e Despesas Públicas:** Receitas. Ingressos Orçamentários (Receita Orçamentária). Ingressos Extra-orçamentários. Características dos Ingressos Financeiros. Receitas Orçamentárias Efetivas e Não Efetivas. Classificações da Receita Orçamentária. Classificação Econômica (ou Quanto à Natureza). Etapas e Estágios da Receita Orçamentária. Despesas. Dispêndios Orçamentários (Despesa Orçamentária). Dispêndios Extra-orçamentários. Classificações da Despesa Orçamentária. -Natureza da Despesa Orçamentária. Estrutura da Natureza da Despesa Orçamentária. Categoria

Econômica. Etapas da Despesa Orçamentária. Planejamento Execução Controle e Avaliação. **Contabilidade Pública e Subsistemas de Contas:** Contabilidade Pública: Conceitos e Objetos; Regimes: Orçamentário e Contábil; Exercício Financeiro; Campo de Aplicação; Avaliação de Itens Patrimoniais; Classificação dos Fatos Contábeis Públicos. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas. Variações Orçamentárias e Extra-orçamentárias. Variações Orçamentárias. Variações Extra-orçamentárias. Mutações Ativas e Passivas. Subsistemas de Contas: Subsistema Financeiro. Subsistema Patrimonial (ou Não Financeiro). Subsistemas de Compensação e Orçamentário. Subsistema de Custos.**Plano de Contas:** Conceito. Objetivos e composição. Estrutura Básica do Plano de Contas.Contas de Controle (ativo e passivo compensado).**Siafem:** Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios - SIAFEM: conceito e objetivos; principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE/Pr - Provimento 29/94. **Demonstrações Contábeis:** Balanço Patrimonial. Estrutura do Balanço Patrimonial. Balanço Orçamentário. Estrutura e Análise do Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Demonstração das Variações Patrimoniais. Estrutura da Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Resultado Econômico. Demonstrativos Exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO). Relatório de Gestão. Lei Orgânica do Município de Castro. Regimento Interno da Câmara Municipal de Castro. Resolução nº. 05/2006, que dispõe sobre a Reestrutura Funcional da Câmara Municipal de Castro e dá outras providências, além de suas devidas e posteriores alterações. Lei Complementar nº. 13/2007, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Castro e dá outras providências.

Referências Bibliográficas

ARAÚJO, I: **Contabilidade Pública: da teoria à Prática.** São Paulo: Saraiva, 2004

ANGÉLICO, J. **Contabilidade pública.** São Paulo: Atlas, 1992.

CRUZ, F. **Auditoria governamental.** São Paulo: Atlas, 1997.

IUDICIBUS, S; MARTINS, E; e GELBCKE, E R. **Manual de contabilidade das sociedades por ações.** FINECAFI. São Paulo: Atlas, 2008.

JANNY TEIXEIRA, H & SANTANA, S M. **Remodelando a gestão pública.** São Paulo: Edgard Blücher, 1994.

PARANÁ, **Resolução Tribunal de Contas do Estado do Paraná:** Provimento 24/94.

KOHAMA, H. **Contabilidade pública: teoria e prática.** São Paulo: Atlas, 1995.

_____. **Balanços públicos: teoria e prática.** São Paulo: Atlas, 2000.

BRASIL., **Lei nº 4.320/64.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>.

_____, **Constituição Republica Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em http://www.planalto.gov.br/civil_03/constituicao.

_____, **Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/civil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm.

_____, **Ministério da Fazenda - Portaria 448- Sistema Tributário Nacional** de 13 de setembro de 2002.

Leis:

Brasil. **Lei Complementar nº 4320, de 17 de março de 1964.**

Brasil. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2001** (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Links:

STN – Secretaria do Tesouro Nacional www.stn.fazenda.gov.br

TCU – Tribunal de Contas da União www.tcu.gov.br

IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal www.ibam.org.br

NICB – Núcleo dos Indicadores Contábeis Brasileiros www.nicb.ufsc.br

Legislação Municipal: <http://www.camaracastro.pr.gov.br>

ANEXO III DO EDITAL N°. 001/2011

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - NÍVEL SUPERIOR

ESPECIFICAÇÃO GRUPO I	LIMITE DE PONTOS	DOCUMENTOS
Curso de doutorado, na área objeto do concurso público	20	COMPROBATÓRIOS Diploma, histórico escolar, certidão ou certificado de conclusão, bem como outros previstos neste Edital
Curso de doutorado, em área diferente da objeto do concurso público	10	
Curso de mestrado, na área objeto do concurso público	10	
Curso de mestrado, em área diferente da objeto do concurso público	04	
Curso de especialização, na área objeto do concurso público	03	
Curso de especialização, em área diferente da objeto do concurso público	01	
Curso de graduação em Administração Pública	01	
Outro curso de graduação com duração mínima de 4 anos	01	
SUB-TOTAL	50	
GRUPO II		
Atividades profissionais na área (cargos de direção, assessoria, secretaria)	15	Decreto, Resolução, Portaria, Ordem de Serviço, registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração de Cartórios
Tempo de serviço na área objeto do concurso público (a cada mês)	05	
SUB-TOTAL	20	
GRUPO III		
Ministrante de curso de aperfeiçoamento na área objeto do concurso público (a cada 8 horas)	10	Certificado, com comprovação de carga horária e programa do curso
Participante de curso de aperfeiçoamento na área objeto do concurso público (a cada 8 horas)	05	
SUB-TOTAL	15	
GRUPO IV		
Livros editados na área (por livro x 1)	05	
Capítulo (s) de livro (s) na área (por capítulo x 1)	03	
Artigo (s) científico (s) publicados em revistas ou periódicos (por artigo x 1)	03	
Artigo (s) técnico (s) publicados em revistas ou periódicos (por artigo x 1)	02	
Apresentação de trabalhos em congressos na forma oral ou pôster (por poster x 1)	02	
SUB-TOTAL	15	
TOTAL DA PONTUAÇÃO	100	
TOTAL DA PONTUAÇÃO X 120 =		