

EDITAL Nº 001/2012

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Ato nº 05/2012 e no Ato nº 06/2012,

TORNA PÚBLICO

o concurso público para o preenchimento de empregos públicos efetivos da Câmara Municipal de Ponta Grossa, constantes do Anexo I do presente edital e nas condições especificadas abaixo.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O presente concurso público terá validade de 02 (dois) anos, sujeito à prorrogação por igual período.

1.2- O presente concurso público será planejado, organizado e executado pela Coordenação de Concurso Externos da Comissão Permanente de Seleção da Universidade Estadual de Ponta Grossa – CPS/UEPG.

1.3- O presente concurso público destina-se ao preenchimento de empregos públicos efetivos da Câmara Municipal de Ponta Grossa, nos seguintes grupos:

1.3.1- Grupo I – Nível Superior;

1.3.2- Grupo II – Nível Prático;

1.3.3- Grupo III – Pessoal de Apoio.

1.4- O concurso público para os candidatos aos empregos públicos do Grupo I – Nível Superior, será realizado em 02 (duas) etapas:

1.4.1- 1ª etapa – prova objetiva, contendo 20 (vinte) questões, com sistema somatório, onde cada questão terá 04 (quatro) alternativas de respostas, identificadas pelos números 01, 02, 04 e 08, onde cada questão poderá ter mais de uma alternativa como correta. O conteúdo programático consta no Anexo II do presente edital.

1.4.2- 2ª etapa – prova de títulos, conforme Ficha de Avaliação de Títulos que consta no Anexo IV do presente edital.

1.5- O concurso público para os candidatos aos empregos públicos do Grupo II – Nível Prático, será realizado em etapa única, constando de prova objetiva, contendo 20 (vinte) questões, com sistema somatório, onde cada questão terá 04 (quatro) alternativas de respostas, identificadas pelos números 01, 02, 04 e 08, onde cada questão poderá ter mais de uma alternativa como correta. O conteúdo programático consta no Anexo II do presente edital.

1.6- O concurso público para os candidatos aos empregos públicos do Grupo III – Pessoal de Apoio, será realizado em etapa única, constando de prova objetiva, contendo 30 (trinta) questões, com 05 (cinco) alternativas de respostas, com apenas uma alternativa correta. O conteúdo programático consta no Anexo II do presente edital.

1.7- De acordo com a legislação vigente, ficam reservadas vagas aos candidatos afrodescendentes.

1.7.1- Considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra, pertencente à raça/etnia negra de acordo com a legislação em vigor.

1.7.2- Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de empregados.

1.7.3- Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator: às penas da lei; se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado no emprego efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

1.7.4- A constatação será precedida de avaliação do candidato por banca designada pela CPS/UEPG.

1.7.5- Para concorrer à reserva de vagas, o candidato deverá protocolizar pedido solicitando tal condição, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa, até às **18h00min do dia 19 de abril de 2012**.

1.7.6- O endereço para protocolização do pedido mencionado no item 1.7.5 do presente edital é o seguinte: Câmara Municipal de Ponta Grossa, Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01, Av. Visconde de Taunay, nº 880, Ponta Grossa, Paraná.

1.8- De acordo com a legislação vigente, ficam reservadas vagas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

1.8.1- É considerado portador de necessidade especial o candidato que preencher os requisitos da legislação previdenciária vigente.

1.8.2- A avaliação das condições de deficiência, para admissão ao serviço público, será efetuada mediante exame pericial.

1.8.3- Para concorrer à reserva de vagas, o candidato deverá protocolizar pedido solicitando tal condição, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa, até às **18h00min do dia 19 de abril de 2012**, anexando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.

1.8.4- O endereço para protocolização do pedido mencionado no item 1.8.3 do presente edital é o seguinte: Câmara Municipal de Ponta Grossa, Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01, Av. Visconde de Taunay, nº 880, Ponta Grossa, Paraná.

2- DA INSCRIÇÃO

2.1- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, com o preenchimento *on-line* no site <http://www.cps.uepg.br/externos>, no período de **02 a 19 de abril de 2012**.

2.2- O candidato deverá imprimir, em folha de papel A4, o boleto bancário destinado ao pagamento da taxa de inscrição, com vencimento no dia **20 de abril de 2012, pagável em toda a rede bancária autorizada**.

2.3- O valor da taxa de inscrição para cada emprego público, consta no Anexo I do presente edital.

2.4- Decorridos 03 (três) dias úteis após o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição, em papel A4, acessando o site <http://www.cps.uepg.br/externos>.

2.5- Após a impressão da ficha de inscrição, o candidato deverá cumprir os seguintes procedimentos:

2.5.1- colar, no local indicado, uma foto 3x4, recente, de modo a permitir a sua identificação pelos fiscais de sala do concurso público;

2.5.2- colar, no local indicado, 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).

2.5.2.1- Não serão aceitas fotocópias de má qualidade, ou que no lugar da assinatura do portador conste a expressão NÃO ALFABETIZADO, por ter sido emitido quando o candidato era criança.

2.6- 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 objetiva.

2.7- A confirmação do pagamento da taxa de inscrição representará para o candidato e para todos os efeitos:

2.7.1- o conhecimento e a concordância com todas as normas estabelecidas para o concurso público regido pelo presente edital e em outros, alusivos ao presente concurso público, que vierem a ser publicados;

2.7.2- a homologação da inscrição, de conformidade com as informações prestadas no momento da inscrição;

2.7.3- como termo de compromisso em aceitar, caso seja aprovado, a indicação de local e horário de trabalho estipulados pela Câmara Municipal de Ponta Grossa, para o desenvolvimento de atividades conforme escalas de revezamento para trabalhos aos sábados, domingos e feriados, inclusive para horários noturnos.

2.8- A CPS/UEPG não se responsabilizará por inscrições não efetivadas em decorrência de problemas de ordem técnica estranhas 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.

2.9- Se ocorrer o pagamento de mais de uma inscrição do mesmo candidato, para o mesmo emprego público ou para empregos públicos diferentes, ficará como válida aquela pela qual o candidato comparecer para realizar a prova objetiva.

2.10- Não haverá isenção do valor da taxa de inscrição, salvo nas seguintes hipóteses:

2.10.1- doador de sangue: desde que tenha feito doação de sangue por, pelo menos três vezes, comprovado mediante anexação ao requerimento de isenção, de declaração emitida por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculados ao Sistema Único de Saúde (SUS) e de reconhecida idoneidade; para os efeitos deste edital serão consideradas as doações de sangue efetuadas no período de 2 (dois) anos antes da data da publicação do edital do concurso;

2.10.2- cidadão carente: assim considerado aquele inscrito em programas sociais do Governo Federal, comprovado mediante apresentação do respectivo Cartão de Identificação Social.

2.11- Para alcance dos benefícios citados nos itens 2.10.1 e 2.10.2, o candidato deverá protocolizar pedido solicitando a isenção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa, até às **18h00min do dia 11 de abril de 2012**.

2.12- O endereço para protocolização do pedido mencionado no item 2.11 do presente edital é o seguinte: Câmara Municipal de Ponta Grossa, Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01, Av. Visconde de Taunay, nº 880, Ponta Grossa, Paraná.

2.13- O edital com o resultado das solicitações referentes ao subitem 2.11 deste Edital estará disponível no site <http://www.cps.uepg.br/externos>, às **18h00min do dia 13 de abril de 2012**.

3- DA DATA, DO HORÁRIO E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

3.1- As provas objetivas serão realizadas na **cidade de Ponta Grossa**, no dia **13 de maio de 2012**, para os candidatos aos empregos públicos dos Grupos I, II e III, constantes do Anexo I do presente edital.

3.2- O edital com a indicação dos locais de realização das provas objetivas estará disponível no site <http://www.cps.uepg.br/externos>, às **18h00min do dia 07 de maio de 2012**.

3.3- É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da sua prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

3.4- O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva, munido de:

3.4.1- caneta esferográfica, de material transparente, com tinta azul-escura ou preta, escrita grossa;

3.4.2- documento original de identificação;

3.4.3- ficha de inscrição.

3.5- Os portões de acesso aos locais de realização das provas objetivas 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.

3.6- As provas objetivas serão iniciadas às **09h00min** e terão duração de **03 (três) horas**.

3.7- 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 objetiva, devendo entregar ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão de registro de respostas.

3.8- Não serão aplicadas provas objetivas em local, data ou horário diferente dos estabelecidos no presente edital e no edital mencionado no item 3.2 do presente edital.

3.9- Ao final do tempo destinado à realização da prova objetiva, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos da sala, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova objetiva naquela sala.

3.10- Durante a realização da prova objetiva, o candidato não poderá sair da sala de prova, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um dos fiscais de sala.

3.11- A ficha de inscrição do candidato, que será utilizada no momento da sua identificação pública, será retida pelos fiscais de sala, para utilização posterior pela CPS/UEPG.

3.12- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva, em virtude do temporário afastamento de candidatos da sala de provas.

4- DA PROVA OBJETIVA

4.1- Para os empregos públicos dos Grupos I, II e III, haverá uma prova objetiva, de caráter eliminatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II do presente edital.

4.2- Para os empregos públicos dos Grupos I e II, será aplicada uma prova objetiva, contendo 20 (vinte) questões, com sistema somatório, onde cada questão constará de 04 (quatro) alternativas de respostas, identificadas pelos números 01, 02, 04 e 08, sendo que cada questão poderá apresentar mais de uma alternativa como correta.

4.2.1- Para responder cada questão da prova objetiva, o candidato deverá somar os números indicativos das alternativas que identificar como corretas e o número encontrado como resultado (somatório) deverá ser lançado no cartão de registro de respostas, conforme orientação que constará na capa do caderno de questões.

4.2.2- A pontuação integral ou parcial da questão só será computada se no somatório da resposta não estiver incluída nenhuma alternativa errada.

4.2.3- Cada questão da prova objetiva, para os Grupos I e II, valerá 60 (sessenta) pontos e a prova objetiva terá valor máximo de 1.200 (mil e duzentos) pontos.

4.2.4- O conteúdo programático consta no Anexo II do presente edital.

4.3- Para os empregos públicos do Grupo III, será aplicada uma prova objetiva, contendo 30 (trinta) questões, onde cada questão constará de 05 (cinco) alternativas de respostas, sendo que cada questão apresentará apenas uma alternativa correta.

4.3.1- Cada questão da prova objetiva, para o Grupo III, valerá 60 (sessenta) pontos e a prova objetiva terá valor máximo de 1.800 (mil e oitocentos) pontos.

4.4- As questões das provas objetivas do presente concurso público, de acordo com o conteúdo programático que consta no Anexo II do presente edital, serão assim subdivididas:

4.4.1- para os empregos públicos dos Grupos I e II, 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos;

4.4.2- para os empregos públicos do Grupo III, 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.

4.5- As respostas às questões da prova objetiva, lançadas no cartão de registro de respostas, serão corrigidas por meio de leitora óptica e processadas eletronicamente.

4.6- O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão de registro de respostas e pela sua conservação e integridade, pois não haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

4.7- Na duração das provas objetivas, 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 realizados pelos fiscais de sala.

4.8- Durante a realização da prova objetiva não será permitido:

4.8.1- a comunicação entre os candidatos;

4.8.2- a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares;

4.8.3- a utilização de livros, de apostilas, de dicionários, de anotações ou de qualquer outro material de consulta;

4.8.4- a utilização de réguas de cálculo;

4.8.5- a utilização de qualquer dispositivo eletrônico que possa comprometer a segurança do concurso público;

4.8.6- a utilização de telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;

4.8.7- a utilização de gorros, de bonés e de óculos escuros;

4.8.8- o porte de qualquer tipo de arma.

4.9- Caso o candidato esteja portando qualquer um dos objetos descritos nos itens 4.8.2 a 4.8.7 do presente edital, deverá colocá-los sob sua carteira, desligá-los quando for o caso, de modo a ficar impedido o seu acesso e a sua visualização.

4.10- O edital divulgando as provas objetivas e os respectivos gabaritos, estará disponível no site <http://www.cps.uepg.br/externos>, às **18h00min do dia 14 de maio de 2012**.

4.11- Serão admitidos recursos, por escrito, referentes ao edital mencionado no item 4.10 do presente edital, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa, e protocolizados em até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação das mencionadas provas objetivas e respectivos gabaritos, ou seja, até às **18h00min do dia 16 de maio de 2012**.

4.12- O endereço para protocolização de recursos é o seguinte: Câmara Municipal de Ponta Grossa, Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01, Av. Visconde de Taunay, nº 880, Ponta Grossa, Paraná.

4.13- O edital divulgando as provas objetivas e os respectivos gabaritos, **após a análise de recursos**, estará disponível no site <http://www.cps.uepg.br/externos>, às **18h00min do dia 18 de maio de 2012**.

4.14- Para os candidatos do Grupo I, serão considerados aprovados para a 2ª etapa – prova de títulos, aqueles que, no total das questões da prova objetiva alcançarem, no mínimo, a pontuação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação possível.

4.15- Para os candidatos dos Grupos II e III, serão considerados classificados aqueles que, no total das questões da prova objetiva alcançarem, no mínimo, a pontuação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação possível.

4.16- Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida na prova objetiva estarão automaticamente excluídos do concurso público.

4.17- Para os candidatos do Grupo I, o edital com o resultado dos classificados para a 2ª etapa – prova de títulos, estará disponível no site <http://www.cps.uepg.br/externos>, às **18h00min do dia 21 de maio de 2012**.

4.18- Serão admitidos recursos, por escrito, referentes ao resultado previsto no item 4.17 do presente edital, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa, e protocolizados em até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do mencionado resultado, ou seja, até às **18h00min do dia 23 de maio de 2012**.

4.19- O endereço para protocolização de recursos é o seguinte: Câmara Municipal de Ponta Grossa, Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01, Av. Visconde de Taunay, nº 880, Ponta Grossa, Paraná.

4.20- Para os candidatos do Grupo I, o edital com o resultado dos classificados para a 2ª etapa – prova de títulos, **após a análise de recursos**, estará disponível no site <http://www.cps.uepg.br/externos>, às **18h00min do dia 25 de maio de 2012**.

4.21- O endereço para protocolização de recursos é o seguinte: Câmara Municipal de Ponta Grossa, Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01, Av. Visconde de Taunay, nº 880, Ponta Grossa, Paraná.

4.22- O não comparecimento do candidato à prova objetiva implicará na sua eliminação do concurso público.

4.23- Além do estabelecido no presente edital, terá a prova anulada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que, durante a realização da prova objetiva:

4.23.1- for surpreendido fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;

4.23.2- descumprir o mencionado no item 4.8 do presente edital;

4.23.3- fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não o permitido;

4.23.4- recusar-se a entregar o material da prova objetiva ao término do tempo destinado para a sua realização;

4.23.5- ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou o cartão de registro de respostas;

4.23.6- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

4.23.7- utilizar atitudes de desacato ou desrespeito com os fiscais de sala e/ou organizadores do concurso público ou com os concorrentes.

4.24- Para os candidatos dos Grupos I, II e III, o edital com o resultado final dos classificados, estará disponível no site <http://www.cps.uepg.br/externos>, às **18h00min do dia 13 de junho de 2012**.

4.25- Serão admitidos recursos, por escrito, referentes ao resultado previsto no item 4.24 do presente edital, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa, e protocolizados em até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do mencionado resultado, ou seja, até às **18h00min do dia 15 de junho de 2012**.

4.26- O endereço para protocolização de recursos é o seguinte: Câmara Municipal de Ponta Grossa, Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01, Av. Visconde de Taunay, nº 880, Ponta Grossa, Paraná.

4.27- Para os candidatos dos Grupos I, II e III, o edital com o resultado final, **após a análise de recursos**, estará disponível no site <http://www.cps.uepg.br/externos>, às **18h00min do dia 19 de junho de 2012**.

5- DA PROVA DE TÍTULOS

5.1- Para os candidatos do Grupo I, classificados para a 2ª etapa – prova de títulos, de acordo com o edital, disponível no site <http://www.cps.uepg.br/externos> às 18h00min do dia 25 de maio de 2012, os mesmos deverão entregar o *curriculum vitae* acompanhado dos documentos comprobatórios e na **mesma sequência** da Ficha de Avaliação de Títulos constante no Anexo IV do presente edital.

5.2- O *curriculum vitae* e os documentos comprobatórios, conforme mencionado no item 5.1 do presente edital deverão ser entregues no período de **29 de maio a 01 de junho de 2012**, no horário das 14h00min às 18h00min, no seguinte endereço: Câmara Municipal de Ponta Grossa, Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01, Av. Visconde de Taunay, nº 880, Ponta Grossa, Paraná.

5.3- Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados da seguinte forma:

5.3.1- originais; ou

5.3.2- cópias autenticadas em cartório.

5.4- Não é permitida a inclusão de novos documentos após a entrega.

5.5- A prova de títulos, de caráter classificatório, inicialmente, terá valor máximo de 100 (cem) pontos, respeitados os limites cumulativos estabelecidos para cada item e para cada grupo de itens.

5.6- Para composição da pontuação final do candidato na referida prova, a pontuação inicial será multiplicada por 12 (doze), passando para 1.200 (mil e duzentos) pontos o limite máximo possível de ser alcançado.

5.7- Serão desconsiderados os pontos que excederem os valores máximos de cada item e de cada grupo de itens.

5.8- Cada título será considerado uma única vez.

5.9- Os títulos representativos dos requisitos mínimos para ingresso no emprego público não serão considerados para pontuação na prova de títulos.

5.10- Só serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova objetiva.

5.11- Receberá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregá-los na forma, no prazo e no local estipulados neste edital, sendo que o candidato que receber pontuação zero na prova de títulos, para o cálculo da classificação final, terá computada apenas a pontuação da prova objetiva.

5.12- Para receber a pontuação relativa ao título de especialista, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado dentro das normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

5.13- Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma ou a ata de defesa de dissertação ou tese, expedidos por instituição reconhecida pela CAPES.

5.14- Para curso de doutorado ou mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil devidamente reconhecida pela CAPES.

5.15- A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade e, mesmo após a posse, o candidato será excluído do concurso público, tornando-se sem efeito seu ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.16- Todo documento apresentado na prova de títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado, se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, exceto para as línguas espanhola, inglesa, francesa e alemã.

6- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO

6.1- Para os candidatos do Grupo I, a classificação final no concurso público será obtida pelo somatório da pontuação alcançada pelos candidatos na prova objetiva e na prova de títulos.

6.2- Para os candidatos dos Grupos II e III, a classificação final no concurso público será obtida pela pontuação alcançada pelos candidatos na prova objetiva.

6.3- A classificação final dos candidatos aprovados no concurso público será divulgada por emprego público, com indicação do nome e da pontuação dos aprovados, em ordem decrescente da pontuação final obtida.

6.4- O edital com a classificação final do presente concurso público estará disponível no site <http://www.cps.uepg.br/externos>, às **18h00min do dia 13 de junho de 2012**.

6.5- Serão admitidos recursos, por escrito, referentes ao resultado previsto nos itens 4.24 e 6.4 do presente edital, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa, e protocolizados em até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do mencionado resultado, ou seja, até às 18h00min do dia **15 de junho de 2012**.

6.6- O endereço para protocolização de recursos é o seguinte: Câmara Municipal de Ponta Grossa, Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01, Av. Visconde de Taunay, nº 880, Ponta Grossa, Paraná.

6.7- Para os candidatos dos Grupos I, II e III, o edital com o resultado final, **após a análise de recursos**, estará disponível no site <http://www.cps.uepg.br/externos>, às **18h00min do dia 19 de junho de 2012**.

7- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1- Quando dois ou mais candidatos, no mesmo emprego público, alcançarem o mesmo valor total de pontos, serão utilizados, pela ordem, os seguintes critérios para desempate:

7.1.1- maior idade entre os candidatos;

7.1.2- maior pontuação na prova objetiva;

7.1.3- maior pontuação na prova de títulos.

8- DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

8.1- A nomeação e posse dos candidatos aprovados, respeitadas as limitações de ordem financeira e orçamentária da Câmara Municipal de Ponta Grossa, ocorrerá na rigorosa observância do número de vagas e da ordem de classificação, para ingresso no nível inicial da carreira, conforme estabelecido no Anexo I do presente edital.

8.2- Os requisitos para a nomeação são os seguintes:

8.2.1- ter sido aprovado no presente concurso público;

8.2.2- possuir cédula de identidade (RG);

8.2.3- possuir cadastro de pessoa física (CPF) na Secretaria da Receita Federal;

8.2.4- 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;

8.2.5- ter completado, no mínimo, 18 anos de idade até a data da posse;

8.2.6- possuir a escolaridade e outros requisitos exigidos para a área objeto do concurso público, conforme estabelecido no Anexo I do presente edital;

8.2.7- estar em dia com as obrigações eleitorais;

8.2.8- estar em dia com as obrigações do serviço militar – para os candidatos do sexo masculino;

8.2.9- estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

8.2.10- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

8.2.11- 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;

8.2.12- não ter registro de antecedentes criminais;

8.2.13- apresentar declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, em conformidade com a Lei nº 8.429/92 e com a Lei nº 8.730/93;

8.2.14- ser considerado apto nos exames admissionais, que terão caráter exclusivamente eliminatório e serão realizados às expensas do candidato. Os exames admissionais consistirão de exame médico clínico, exames laboratoriais e complementares, atendendo às especificidades de cada emprego público oferecido no presente concurso público, conforme prescrição de médico do trabalho.

8.3- 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.

9- DOS RECURSOS

9.1- Serão admitidos recursos, por escrito, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa, desde que interpostos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas subsequentes à data da publicação dos respectivos editais no site <http://www.cps.uepg.br/externos>.

9.2- O endereço para protocolização de recursos é o seguinte: Câmara Municipal de Ponta Grossa, Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01, Av. Visconde de Taunay, nº 880, Ponta Grossa, Paraná.

9.3- O horário para protocolização de recursos é das 14h00min às 18h00min.

9.4- Até as 18h00min do dia 16 de maio de 2012, serão admitidos recursos referentes ao item 4.10 do presente edital.

9.5- Até as 18h00min do dia 23 de maio de 2012, serão admitidos recursos referentes ao item 4.17 do presente edital.

9.6- Até as 18h00min do dia 15 de junho de 2012, serão admitidos recursos referentes aos itens 4.24 e 6.4 do presente edital.

9.7- Será considerada, para fins de aferição da tempestividade do recurso, a data e a hora de publicação dos editais no site <http://www.cps.uepg.br/externos>.

9.8- Para interpor recursos, o candidato deverá expor, com precisão, o ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas.

9.9- Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados.

9.10- Os recursos interpostos fora do prazo, encaminhados via fax, via correios ou via correio eletrônico não serão analisados.

9.11- Após decisão sobre os recursos interpostos sobre questão ou alternativa de prova e/ou de resposta do gabarito, os cartões de registro de respostas serão processados de acordo com o gabarito publicado em edital **após a análise de recursos**, do qual não se admitirá novo recurso.

9.12- Os editais com os resultados das análises de recursos serão publicados no site <http://www.cps.uepg.br/externos>:

9.12.1- às 18h00min do dia 18 de maio de 2012, referente ao item 4.10 do presente edital.

9.12.2- às 18h00min do dia 25 de maio de 2012, referente ao item 4.17 do presente edital.

9.12.3- às 18h00min do dia 19 de junho de 2012, referente aos itens 4.24 e 6.4 do presente edital.

9.13- O resultado das análises de recursos, também será comunicado ao requerente nos próprios autos do recurso.

9.14- Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de registro de respostas.

9.15- Apreciados e decididos os recursos, não serão concedidas revisão, vistas ou recontagem de pontos.

10- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá protocolizar pedido, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa, até às **18h00min do dia 19 de abril de 2012**, solicitando o atendimento especial,

anexando fotocópia do RG de um acompanhante, que será o responsável pela guarda da criança e ficará em local reservado para essa finalidade no dia da prova.

10.2- O endereço para protocolização do pedido mencionado no item 10.1 do presente edital é o seguinte: Câmara Municipal de Ponta Grossa, Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01, Av. Visconde de Taunay, nº 880, Ponta Grossa, Paraná.

10.3- A CPS/UEPG dispõe de condições para atendimento de candidatos portadores de necessidades especiais dentro das seguintes limitações:

10.3.1- deficiente auditivo – intérprete de Libras;

10.3.2- deficiente visual, com visão parcial – folhas de provas com tamanho de imagens aumentadas em 100%;

10.3.3- deficiente visual, sem condições de leitura – aplicador de prova/leitor;

10.3.4- deficiente motor – local com acesso facilitado.

10.4- O candidato, portador de deficiência ou não, que tiver necessidade de qualquer tipo de condição especial para a realização da prova, deverá protocolizar pedido, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa, até às **18h00min do dia 19 de abril de 2012**, solicitando o atendimento especial, anexando documentação comprobatória, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa.

10.5- O endereço para protocolização do pedido mencionado no item 10.4 do presente edital é o seguinte: Câmara Municipal de Ponta Grossa, Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01, Av. Visconde de Taunay, nº 880, Ponta Grossa, Paraná.

10.6- Haverá o automático cancelamento da inscrição do candidato que tenha a sua taxa de inscrição paga com cheque devolvido por qualquer motivo, ficando cancelada a sua validação mesmo que venha a ocorrer o pagamento em data posterior a **20 de abril de 2012**.

10.7- O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público.

10.8- O candidato que mesmo estando na condição de empossado no emprego público, for constatado que tenha utilizado procedimento ilícito em qualquer das etapas do presente concurso público, terá a(s) prova(s) anulada(s) e será automaticamente excluído do concurso público.

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1- Ficam incluídos os Anexos I, II, III, IV e V como partes integrantes do presente edital.

11.2- O resultado do concurso público será homologado e publicado no Diário Oficial do Município de Ponta Grossa, afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Ponta Grossa, no endereço: Av. Visconde de Taunay, nº 880, Ponta Grossa, Paraná, e divulgado na internet, no site <http://www.cps.uepg.br/externos>.

11.3- Os candidatos aprovados deverão manter seu endereço atualizado na Câmara Municipal de Ponta Grossa, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos que possam advir da não atualização do seu endereço.

11.4- Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa e pela Coordenação de Concursos Externos da Comissão Permanente de Seleção da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

Ponta Grossa, 27 de março de 2012.

Maurício Silva
Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa

ANEXO I – EDITAL Nº 001/2012

EMPREGO PÚBLICO: Advogado	
REQUISITOS MÍNIMOS	Bacharelado em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
GRUPO	Grupo I – Nível Superior
NÍVEL-CE	10
SALÁRIO INICIAL (R\$)	R\$ 3.811,30
TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	R\$ 80,00
NÚMERO DE VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova Objetiva e Prova de Títulos

EMPREGO PÚBLICO: Analista de Recursos Humanos	
REQUISITOS MÍNIMOS	Bacharelado em Administração com inscrição no Conselho Regional de Administração ou Bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
GRUPO	Grupo I – Nível Superior
NÍVEL-CE	09
SALÁRIO INICIAL (R\$)	R\$ 2.811,40
TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	R\$ 80,00
NÚMERO DE VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova Objetiva e Prova de Títulos

EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Digitação, Registro e Operador de Filmagem	
REQUISITOS MÍNIMOS	Curso Superior completo em qualquer área
GRUPO	Grupo I – Nível Superior
NÍVEL-CE	08
SALÁRIO INICIAL (R\$)	R\$ 2.266,25
TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	R\$ 80,00
NÚMERO DE VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova Objetiva e Prova de Títulos

EMPREGO PÚBLICO: Técnico em Contabilidade e Empenho	
REQUISITOS MÍNIMOS	Bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
GRUPO	Grupo I – Nível Superior
NÍVEL-CE	09
SALÁRIO INICIAL (R\$)	R\$ 2.811,40
TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	R\$ 80,00
NÚMERO DE VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova Objetiva e Prova de Títulos

EMPREGO PÚBLICO: Assistente Patrimonial	
REQUISITOS MÍNIMOS	Bacharelado em Administração com inscrição no Conselho Regional de Administração
GRUPO	Grupo I – Nível Superior
NÍVEL-CE	08
SALÁRIO INICIAL (R\$)	R\$ 2.266,25
TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	R\$ 80,00
NÚMERO DE VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova Objetiva e Prova de Títulos

EMPREGO PÚBLICO: Assistente Técnico Jurídico	
REQUISITOS MÍNIMOS	Bacharelado em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
GRUPO	Grupo I – Nível Superior
NÍVEL-CE	10
SALÁRIO INICIAL (R\$)	R\$ 3.811,30
TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	R\$ 80,00
NÚMERO DE VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova Objetiva e Prova de Títulos

EMPREGO PÚBLICO: Assistente de Acompanhamento Legislativo	
REQUISITOS MÍNIMOS	Curso Superior completo em qualquer área
GRUPO	Grupo I – Nível Superior
NÍVEL-CE	08
SALÁRIO INICIAL (R\$)	R\$ 2.266,25
TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	R\$ 80,00
NÚMERO DE VAGAS	06
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova Objetiva e Prova de Títulos

EMPREGO PÚBLICO: Motorista	
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação “Categoria B”
GRUPO	Grupo II – Nível Prático
NÍVEL-CE	02
SALÁRIO INICIAL (R\$)	R\$ 639,00
TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	R\$ 50,00
NÚMERO DE VAGAS	02
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova Objetiva

EMPREGO PÚBLICO: Encarregado de Serviço	
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Médio completo
GRUPO	Grupo II – Nível Prático
NÍVEL-CE	06
SALÁRIO INICIAL (R\$)	R\$ 1.402,13
TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	R\$ 50,00
NÚMERO DE VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova Objetiva

EMPREGO PÚBLICO: Técnico em Informática	
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Médio Integrado – área de Informática
GRUPO	Grupo II – Nível Prático
NÍVEL-CE	09
SALÁRIO INICIAL (R\$)	R\$ 2.811,40
TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	R\$ 50,00
NÚMERO DE VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova Objetiva

EMPREGO PÚBLICO: Agente de Segurança Institucional	
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Fundamental completo
GRUPO	Grupo III – Pessoal de Apoio
NÍVEL-CE	01
SALÁRIO INICIAL (R\$)	R\$ 622,00
TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	R\$ 35,00
NÚMERO DE VAGAS	04
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova Objetiva

EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Conservação Geral	
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Fundamental completo
GRUPO	Grupo III – Pessoal de Apoio
NÍVEL-CE	01
SALÁRIO INICIAL (R\$)	R\$ 622,00
TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	R\$ 35,00
NÚMERO DE VAGAS	05
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova Objetiva

EMPREGO PÚBLICO: Trabalhador Braçal	
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Fundamental completo
GRUPO	Grupo III – Pessoal de Apoio
NÍVEL-CE	01
SALÁRIO INICIAL (R\$)	R\$ 622,00
TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	R\$ 35,00
NÚMERO DE VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais
TIPOS DE PROVAS	Prova Objetiva

ANEXO II – EDITAL Nº 001/2012 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGO PÚBLICO: ADVOGADO

Conhecimentos Específicos

DIREITO CONSTITUCIONAL: A organização do Estado. Poderes e funções. Repartição de competências. A União, os Estados e os Municípios. Suas atribuições. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. A Administração Pública. Princípios que a norteiam. Servidores Públicos. Ingresso na carreira pública. Direitos e deveres. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Normas constitucionais e inconstitucionais. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. O controle da constitucionalidade das leis. Sistema concentrado e difuso. Ação direta e incidental. Mandado de segurança coletivo. Ação popular. Habeas data e ação civil pública. Direitos e garantias constitucionais. Direitos sociais. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. Poder Judiciário: organização, competência, autonomia. Justiça dos Estados. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas. Direitos sociais e sua efetivação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. Poder Legislativo. Processo legislativo.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública direta e indireta. Órgãos e pessoas jurídicas. Entidades paraestatais. Autarquias, sociedades de economia mista e empresas públicas. A Fundação perante o Direito Administrativo. Fundação de direito público e de direito privado. Atos e fatos administrativos. Atos administrativos simples, complexos e compostos, vinculados e discricionários, unilaterais e bilaterais. Perfeição, validade, vigência e eficácia dos atos administrativos. A autoexecutoriedade: conceito e fundamentos. Vícios dos atos administrativos. Revogação e anulação. Revalidação, ratificação e conversão. Poderes administrativos. Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico e poder disciplinar. Poder de polícia: conceito. Polícia judiciária e polícia administrativa. Contratos administrativos. Conceito e caracteres jurídicos. As diferentes espécies de contratos. Os convênios administrativos. Formação dos contratos administrativos. Licitação: conceito, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei nº 8.666/93. Execução dos contratos administrativos. Princípios aplicáveis. Teorias do fato do príncipe e da imprevisão. Serviço público: conceito, caracteres jurídicos, classificações e garantias. Serviços públicos da União, dos Estados e dos Municípios. Execução indireta dos serviços públicos. Concessão e permissão. Sistema de controle jurisdicional dos atos administrativos: sistema brasileiro. Revisão dos atos administrativos pela própria administração. A prévia exaustão das vias administrativas. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública. A responsabilidade objetiva do Estado. Agentes Públicos. Servidores e Funcionários Públicos. A natureza jurídica do emprego público. Acumulação de cargos e funções públicas. Estabilidade. Aposentadoria. Reintegração. Lei nº 6174/70. A teoria das nulidades no Direito Administrativo. Orçamento público: fases. Receita e despesa públicas. Programação e execução orçamentária e financeira.

DIREITO CIVIL: Pessoa natural. Incapacidade absoluta e relativa. Restrições e limitações de direito. Pessoa jurídica. Registro civil das pessoas jurídicas. Sociedades e associações civis. Fundações. Requisitos. Constituição. Insuficiência de bens. Fiscalização. Alteração dos estatutos. Extinção das fundações e destino dos bens. Atuação do Ministério Público. Domicílio civil: espécies, pluralidade. Domicílio da pessoa jurídica. Domicílio de eleição. Bens. Classificação geral dos bens. Bem de família. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico: conceito, condições de validade. Defeitos dos negócios jurídicos. Erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores. Da nulidade e da anulabilidade dos negócios jurídicos: conseqüências, ratificação, decadência, prescrição. Causas que impedem, suspendem e interrompem a prescrição. Prazos. Registros Públicos. Registro Civil das pessoas físicas e jurídicas. Registro de Títulos e Documentos: finalidade. Registros facultativos e obrigatórios. Registro de Imóveis. Conceito de obrigações. Classificação das obrigações. Obrigações em relação ao seu vínculo (obrigação civil, moral e natural). Obrigações quanto ao seu objeto (dar, fazer e não fazer). Obrigações em relação à pluralidade de sujeitos (obrigação divisível e indivisível e obrigação solidária). Obrigações quanto ao seu conteúdo (obrigação de meio, resultado e garantia). Efeitos das obrigações. Pagamento. Tempo de pagamento. Lugar do pagamento. Prova de pagamento. Pagamento indevido. Pagamento indireto. Consignação em pagamento. Pagamento com sub-rogação. Dação em pagamento. Novação. Transação. Inexecução das obrigações: efeitos. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito. Contratos. Formação do contrato. Interpretação do contrato. Contratos unilaterais e bilaterais. Contratos consensuais e solenes. Contratos de execução imediata e de execução continuada. Teoria da imprevisão (cláusula *rebus sic stantibus*). Contratos pessoais e impessoais. Atos ilícitos. Responsabilidade subjetiva, objetiva, contratual e extracontratual. Teoria do risco. Responsabilidade civil do Estado. Dano patrimonial e extrapatrimonial. Extensão do dano. Casamento. Impedimentos. Efeitos jurídicos. Regimes de bens. União estável. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Formas e conseqüências. Proteção da pessoa dos filhos. Relação de parentesco. Filiação havida fora

do matrimônio. Formas de reconhecimento. Adoção. Conceitos. Requisitos. Efeitos. Alimentos. Investigação de paternidade. Tutela, curatela, ausência. Hipoteca legal. Sucessão: disposições gerais. Transmissão da herança. Aceitação e renúncia da herança. Herança jacente. Incapacidade sucessória. Sucessão legítima. Ordem de vocação hereditária. Herdeiros necessários. Direito de representação. Sucessão testamentária. Capacidade para testar. Parte disponível. Inventário, arrolamento e partilha. Sonegados. Colações. Pagamento das dívidas. Garantia dos quinhões hereditários. Nulidade da partilha. Sobrepartilha.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: conceito, características. Jurisdição voluntária: competência, conceito, objetiva e funcional. Modificações. Conflitos. Ação: conceito, condições, classificação. Processo e Procedimento: natureza. Princípios fundamentais do Processo Civil. Formação, suspensão e extinção. Pressupostos processuais. Tutela antecipada. Tutela específica nas obrigações de fazer e não fazer. Tutela antecipada contra a Fazenda Pública. Sujeitos do processo. Juiz. Partes. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Ministério Público. Atos processuais: conceito, classificação, tempo e lugar. Nulidades. Tipos de procedimento: ordinário, sumário e especiais. Petição inicial: conceito, requisitos, efeitos. Citação: conceito, real, presumida, efeitos. Intimações. Resposta do réu: conceito, exceções, contestação, revelia, reconvenção, providências preliminares. Audiência preliminar: regularização. Complementação da fase postulatória. Declaração incidental. Extinção do processo, antecipação ou saneamento. Prova: conceito, objeto, ônus, procedimento, apreciação, espécies, documental, confissão, testemunhal, pericial, inspeção judicial, indícios e presunções. Sentença: conceito e natureza, estrutura lógica, requisitos, efeitos principais e secundários, classificação, vícios e correção, publicação e intimação. Recurso: conceito e fundamento, natureza jurídica, efeitos. Juízo de admissibilidade e juízo de mérito. Pressupostos recursais. Princípios fundamentais. Recursos no Processo Civil. Agravos. Apelação. Embargos. Recurso especial. Recurso extraordinário. Preclusão: conceito, características, efeitos. Coisa julgada: conceito, natureza política. Coisa julgada formal e material: limites, objetivos, subjetivos. Cláusula *rebus sic stantibus*. Medidas cautelares: posição do CPC, finalidade, características. Autonomia. Mérito: classificação. Poder geral de cautela: natureza, limites, procedimento. Tutela cautelar. Tutela antecipatória. Medidas cautelares nominadas em Direito de Família. Alimentos provisionais. Arrolamento de bens. Busca e apreensão. Medidas provisionais (art. 888, CPC). Princípios da execução: autonomia, pressupostos. Títulos executivos. Espécies de execução. Execução provisória. Execução por quantia certa. Execução das obrigações de dar. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Sentença substitutiva. Multa pecuniária. A Tutela específica das obrigações de fazer e não fazer. Execução de prestação alimentícia. Execução contra a Fazenda Pública. Precatório requisitório. Embargos de devedor: natureza jurídica, cabimento, procedimento, exceção de pré-executividade. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade, procedimento. Procedimentos especiais: divórcio e separação, restaurações, retificações e suprimientos dos registros públicos. Mandado de segurança. Ação de alimentos. Ação de investigação de paternidade. Legitimidade do Ministério Público na investigação de paternidade. Ação de usucapião. Inventário e partilha. Procedimentos especiais nos Juizados Cíveis (Lei nº 9.099/95).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Grossa.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de apresentações, editores de imagens e internet.

SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA

DIREITO CONSTITUCIONAL

BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Malheiros, 2010.

CAPEZ, Fernando; ROSA, Marcio Fernando Elias; CHIMENTI, Ricardo Cunha; SANTOS, Marisa Ferreira dos. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva, 2009.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva, 2009.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Ed. Atlas, 7ª ed., 2009.

SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros, 2009.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

ARENHART, Sérgio Cruz; MARINONI, Luiz Guilherme. **Curso de Processo Civil**. São Paulo: RT, 2008.

DINAMARCO, Cândido Rangel. **Instituições de Direito Processual Civil**. São Paulo: Malheiros, 2009.

GRECO FILHO, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. São Paulo: Forense, 2010.

WAMBIER, Luiz Rodrigues (Coord.). **Curso Avançado de Processo Civil**. São Paulo: RT, 2010.

DIREITO ADMINISTRATIVO

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2010.

GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2010.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Curso de Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: MALHEIROS, 2010.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2010.

DIREITO CIVIL

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2009.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. São Paulo, Saraiva, 2010.

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.

MONTEIRO, Washington de Barros; PINTO, Ana Cristina de Barros Monteiro França. **Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2010.

PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2010.

RODRIGUES, Silvio. **Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2009.

VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito Civil**. São Paulo: Atlas, 2010.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Grossa.

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

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. **Conhecimentos de informática:** sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de apresentações, editores de imagens e internet.

EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR DE DIGITAÇÃO, REGISTRO E OPERADOR DE FILMAGEM

Conhecimentos Específicos

Conhecimentos básicos de arquivos, protocolo, almoxarifado. Relações humanas e interpessoais, comunicação, desenvolvimento organizacional, atendimento ao público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. Noções gerais sobre organização e métodos. Redação oficial (parecer técnico, informação, memorandos, atas, ofícios, relatórios, etc). Rotinas de envio e recebimentos (tramitação) de documentos (processos, orçamentos, contratos). Conhecimentos de informática: sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de apresentações, editores de imagens e internet.

EMPREGO PÚBLICO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE E EMPENHO

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. Créditos 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 Extraorçamentárias. 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 nº 448 STN. Resolução TCE/Pr – Provimento nº 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. **Conhecimentos de informática:** sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de apresentações, editores de imagens e internet.

EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE PATRIMONIAL

Conhecimentos Específicos

Noções de almoxarifado (modo de organização). Métodos para diagnosticar problemas no almoxarifado. Espaço e o layout no almoxarifado. Manuseio de equipamentos. Como empilhar. Sistema de armazenamento em prateleiras. Movimentação dos bens e transporte interno. Auditoria simplificada. Controle e codificação dos materiais. Localização dos materiais. Controle de qualidade. Inventário patrimonial. Autorização para recebimento de materiais. Bens inservíveis. Comissão de baixa patrimonial. Baixa patrimonial. Conhecimentos de informática: sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de apresentações, editores de imagens e internet.

EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO

Conhecimentos Específicos

DIREITO CONSTITUCIONAL: A organização do Estado. Poderes e funções. Repartição de competências. A União, os Estados e os Municípios. Suas atribuições. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. A Administração Pública. Princípios que a norteiam. Servidores Públicos. Ingresso na carreira pública. Direitos e deveres. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Normas constitucionais e inconstitucionais. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. O controle da constitucionalidade das leis. Sistema concentrado e difuso. Ação direta e incidental. Mandado de segurança coletivo. Ação popular. Habeas data e ação civil pública. Direitos e garantias constitucionais. Direitos sociais. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. Poder Judiciário: organização, competência, autonomia. Justiça dos Estados. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas. Direitos sociais e sua efetivação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. Poder Legislativo. Processo legislativo.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública direta e indireta. Órgãos e pessoas jurídicas. Entidades paraestatais. Autarquias, sociedades de economia mista e empresas públicas. A Fundação perante o Direito Administrativo. Fundação de direito público e de direito privado. Atos e fatos administrativos. Atos administrativos simples, complexos e compostos, vinculados e discricionários, unilaterais e bilaterais. Perfeição, validade, vigência e eficácia dos atos administrativos. A autoexecutoriedade: conceito e fundamentos. Vícios dos atos administrativos. Revogação e anulação. Revalidação, ratificação e conversão. Poderes administrativos. Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico e poder disciplinar. Poder de polícia: conceito. Polícia judiciária e polícia administrativa. Contratos administrativos. Conceito e caracteres jurídicos. As diferentes espécies de contratos. Os convênios administrativos. Formação dos contratos administrativos. Licitação: conceito, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei nº 8.666/93. Execução dos contratos administrativos. Princípios aplicáveis. Teorias do fato do príncipe e da imprevisão. Serviço público: conceito, caracteres jurídicos, classificações e garantias. Serviços públicos da União, dos Estados e dos Municípios. Execução indireta dos serviços públicos. Concessão e permissão. Sistema de controle jurisdicional dos atos administrativos: sistema brasileiro. Revisão dos atos administrativos pela própria administração. A prévia exaustão das vias administrativas. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública. A responsabilidade objetiva do Estado. Agentes Públicos. Servidores e Funcionários Públicos. A natureza jurídica do emprego público. Acumulação de cargos e funções públicas. Estabilidade. Aposentadoria. Reintegração. Lei nº 6174/70. A teoria das nulidades no Direito Administrativo. Orçamento público: fases. Receita e despesa públicas. Programação e execução orçamentária e financeira.

DIREITO CIVIL: Pessoa natural. Incapacidade absoluta e relativa. Restrições e limitações de direito. Pessoa jurídica. Registro civil das pessoas jurídicas. Sociedades e associações civis. Fundações. Requisitos. Constituição. Insuficiência de bens. Fiscalização. Alteração dos estatutos. Extinção das fundações e destino dos bens. Atuação do Ministério Público. Domicílio civil: espécies, pluralidade. Domicílio da pessoa jurídica. Domicílio de eleição. Bens. Classificação geral dos bens. Bem de família.

Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico: conceito, condições de validade. Defeitos dos negócios jurídicos. Erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores. Da nulidade e da anulabilidade dos negócios jurídicos: conseqüências, ratificação, decadência, prescrição. Causas que impedem, suspendem e interrompem a prescrição. Prazos. Registros Públicos. Registro Civil das pessoas físicas e jurídicas. Registro de Títulos e Documentos: finalidade. Registros facultativos e obrigatórios. Registro de Imóveis. Conceito de obrigações. Classificação das obrigações. Obrigações em relação ao seu vínculo (obrigação civil, moral e natural). Obrigações quanto ao seu objeto (dar, fazer e não fazer). Obrigações em relação à pluralidade de sujeitos (obrigação divisível e indivisível e obrigação solidária). Obrigações quanto ao seu conteúdo (obrigação de meio, resultado e garantia). Efeitos das obrigações. Pagamento. Tempo de pagamento. Lugar do pagamento. Prova de pagamento. Pagamento indevido. Pagamento indireto. Consignação em pagamento. Pagamento com sub-rogação. Dação em pagamento. Novação. Transação. Inexecução das obrigações: efeitos. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito. Contratos. Formação do contrato. Interpretação do contrato. Contratos unilaterais e bilaterais. Contratos consensuais e solenes. Contratos de execução imediata e de execução continuada. Teoria da imprevisão (cláusula *rebus sic stantibus*). Contratos pessoais e impessoais. Atos ilícitos. Responsabilidade subjetiva, objetiva, contratual e extracontratual. Teoria do risco. Responsabilidade civil do Estado. Dano patrimonial e extrapatrimonial. Extensão do dano. Casamento. Impedimentos. Efeitos jurídicos. Regimes de bens. União estável. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Formas e conseqüências. Proteção da pessoa dos filhos. Relação de parentesco. Filiação havida fora do matrimônio. Formas de reconhecimento. Adoção. Conceitos. Requisitos. Efeitos. Alimentos. Investigação de paternidade. Tutela, curatela, ausência. Hipoteca legal. Sucessão: disposições gerais. Transmissão da herança. Aceitação e renúncia da herança. Herança jacente. Incapacidade sucessória. Sucessão legítima. Ordem de vocação hereditária. Herdeiros necessários. Direito de representação. Sucessão testamentária. Capacidade para testar. Parte disponível. Inventário, arrolamento e partilha. Sonegados. Colações. Pagamento das dívidas. Garantia dos quinhões hereditários. Nulidade da partilha. Sobrepartilha.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: conceito, características. Jurisdição voluntária: competência, conceito, objetiva e funcional. Modificações. Conflitos. Ação: conceito, condições, classificação. Processo e Procedimento: natureza. Princípios fundamentais do Processo Civil. Formação, suspensão e extinção. Pressupostos processuais. Tutela antecipada. Tutela específica nas obrigações de fazer e não fazer. Tutela antecipada contra a Fazenda Pública. Sujeitos do processo. Juiz. Partes. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Ministério Público. Atos processuais: conceito, classificação, tempo e lugar. Nulidades. Tipos de procedimento: ordinário, sumário e especiais. Petição inicial: conceito, requisitos, efeitos. Citação: conceito, real, presumida, efeitos. Intimações. Resposta do réu: conceito, exceções, contestação, revelia, reconvenção, providências preliminares. Audiência preliminar: regularização. Complementação da fase postulatória. Declaração incidental. Extinção do processo, antecipação ou saneamento. Prova: conceito, objeto, ônus, procedimento, apreciação, espécies, documental, confissão, testemunhal, pericial, inspeção judicial, indícios e presunções. Sentença: conceito e natureza, estrutura lógica, requisitos, efeitos principais e secundários, classificação, vícios e correção, publicação e intimação. Recurso: conceito e fundamento, natureza jurídica, efeitos. Juízo de admissibilidade e juízo de mérito. Pressupostos recursais. Princípios fundamentais. Recursos no Processo Civil. Agravos. Apelação. Embargos. Recurso especial. Recurso extraordinário. Preclusão: conceito, características, efeitos. Coisa julgada: conceito, natureza política. Coisa julgada formal e material: limites, objetivos, subjetivos. Cláusula *rebus sic stantibus*. Medidas cautelares: posição do CPC, finalidade, características. Autonomia. Mérito: classificação. Poder geral de cautela: natureza, limites, procedimento. Tutela cautelar. Tutela antecipatória. Medidas cautelares nominadas em Direito de Família. Alimentos provisionais. Arrolamento de bens. Busca e apreensão. Medidas provisionais (art. 888, CPC). Princípios da execução: autonomia, pressupostos. Títulos executivos. Espécies de execução. Execução provisória. Execução por quantia certa. Execução das obrigações de dar. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Sentença substitutiva. Multa pecuniária. A Tutela específica das obrigações de fazer e não fazer. Execução de prestação alimentícia. Execução contra a Fazenda Pública. Precatório requisitório. Embargos de devedor: natureza jurídica, cabimento, procedimento, exceção de pré-executividade. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade, procedimento. Procedimentos especiais: divórcio e separação, restaurações, retificações e suprimentos dos registros públicos. Mandado de segurança. Ação de alimentos. Ação de investigação de paternidade. Legitimidade do Ministério Público na investigação de paternidade. Ação de usucapião. Inventário e partilha. Procedimentos especiais nos Juizados Cíveis (Lei nº 9.099/95).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Grossa.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de apresentações, editores de imagens e internet.

SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA

DIREITO CONSTITUCIONAL

BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Malheiros, 2010.
CAPEZ, Fernando; ROSA, Marcio Fernando Elias; CHIMENTI, Ricardo Cunha; SANTOS, Marisa Ferreira dos. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva, 2009.
FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva, 2009.
MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Ed. Atlas, 7ª ed., 2009.
SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros, 2009.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

ARENHART, Sérgio Cruz; MARINONI, Luiz Guilherme. **Curso de Processo Civil**. São Paulo: RT, 2008.
DINAMARCO, Cândido Rangel. **Instituições de Direito Processual Civil**. São Paulo: Malheiros, 2009.
GRECO FILHO, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.
THEODORO JÚNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. São Paulo: Forense, 2010.
WAMBIER, Luiz Rodrigues (Coord.). **Curso Avançado de Processo Civil**. São Paulo: RT, 2010.

DIREITO ADMINISTRATIVO

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2010.
GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2010.
JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2010.
MEIRELLES, Hely Lopes. **Curso de Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: MALHEIROS, 2010.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2010.

DIREITO CIVIL

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2009.
DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. São Paulo, Saraiva, 2010.
GONÇALVES, Carlos Roberto. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.
MONTEIRO, Washington de Barros; PINTO, Ana Cristina de Barros Monteiro França. **Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2010.
PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2010.
RODRIGUES, Silvío. **Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2009.
VENOSA, Silvío de Salvo. **Direito Civil**. São Paulo: Atlas, 2010.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Grossa.

EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO

Conhecimentos Específicos

DIREITO CONSTITUCIONAL: A organização do Estado. Poderes e funções. Repartição de competências. A União, os Estados e os Municípios. Suas atribuições. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. A Administração Pública. Princípios que a norteiam. Servidores Públicos. Ingresso na carreira pública. Direitos e deveres. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Normas constitucionais e inconstitucionais. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. O controle da constitucionalidade das leis. Sistema concentrado e difuso. Ação direta e incidental. Mandado de segurança coletivo. Ação popular. Habeas data e ação civil pública. Direitos e garantias constitucionais. Direitos sociais. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. Poder Judiciário: organização, competência, autonomia. Justiça dos Estados. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas. Direitos sociais e sua efetivação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. Poder Legislativo. Processo legislativo.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública direta e indireta. Órgãos e pessoas jurídicas. Entidades paraestatais. Autarquias, sociedades de economia mista e empresas públicas. A Fundação perante o Direito Administrativo. Fundação de direito público e de direito privado. Atos e fatos administrativos. Atos administrativos simples, complexos e compostos, vinculados e discricionários, unilaterais e bilaterais. Perfeição, validade, vigência e eficácia dos atos administrativos. A autoexecutoriedade: conceito e fundamentos. Vícios dos atos administrativos. Revogação e anulação. Revalidação, ratificação e conversão. Poderes administrativos. Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico e poder disciplinar. Poder de polícia: conceito. Polícia judiciária e polícia administrativa. Contratos administrativos. Conceito e caracteres jurídicos. As diferentes espécies de contratos. Os convênios administrativos. Formação dos contratos administrativos. Licitação: conceito, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei nº 8.666/93. Execução dos contratos administrativos. Princípios aplicáveis. Teorias do fato do príncipe e da imprevisão. Serviço público: conceito, caracteres jurídicos, classificações e garantias. Serviços públicos da União, dos Estados e dos Municípios. Execução indireta dos serviços públicos. Concessão e permissão. Sistema de controle jurisdicional dos

atos administrativos: sistema brasileiro. Revisão dos atos administrativos pela própria administração. A prévia exaustão das vias administrativas. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública. A responsabilidade objetiva do Estado. Agentes Públicos. Servidores e Funcionários Públicos. A natureza jurídica do emprego público. Acumulação de cargos e funções públicas. Estabilidade. Aposentadoria. Reintegração. Lei nº 6174/70. A teoria das nulidades no Direito Administrativo. Orçamento público: fases. Receita e despesa públicas. Programação e execução orçamentária e financeira.

DIREITO CIVIL: Pessoa natural. Incapacidade absoluta e relativa. Restrições e limitações de direito. Pessoa jurídica. Registro civil das pessoas jurídicas. Sociedades e associações civis. Fundações. Requisitos. Constituição. Insuficiência de bens. Fiscalização. Alteração dos estatutos. Extinção das fundações e destino dos bens. Atuação do Ministério Público. Domicílio civil: espécies, pluralidade. Domicílio da pessoa jurídica. Domicílio de eleição. Bens. Classificação geral dos bens. Bem de família. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico: conceito, condições de validade. Defeitos dos negócios jurídicos. Erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores. Da nulidade e da anulabilidade dos negócios jurídicos: conseqüências, ratificação, decadência, prescrição. Causas que impedem, suspendem e interrompem a prescrição. Prazos. Registros Públicos. Registro Civil das pessoas físicas e jurídicas. Registro de Títulos e Documentos: finalidade. Registros facultativos e obrigatórios. Registro de Imóveis. Conceito de obrigações. Classificação das obrigações. Obrigações em relação ao seu vínculo (obrigação civil, moral e natural). Obrigações quanto ao seu objeto (dar, fazer e não fazer). Obrigações em relação à pluralidade de sujeitos (obrigação divisível e indivisível e obrigação solidária). Obrigações quanto ao seu conteúdo (obrigação de meio, resultado e garantia). Efeitos das obrigações. Pagamento. Tempo de pagamento. Lugar do pagamento. Prova de pagamento. Pagamento indevido. Pagamento indireto. Consignação em pagamento. Pagamento com sub-rogação. Dação em pagamento. Novação. Transação. Inexecução das obrigações: efeitos. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito. Contratos. Formação do contrato. Interpretação do contrato. Contratos unilaterais e bilaterais. Contratos consensuais e solenes. Contratos de execução imediata e de execução continuada. Teoria da imprevisão (cláusula *rebus sic stantibus*). Contratos pessoais e impessoais. Atos ilícitos. Responsabilidade subjetiva, objetiva, contratual e extracontratual. Teoria do risco. Responsabilidade civil do Estado. Dano patrimonial e extrapatrimonial. Extensão do dano. Casamento. Impedimentos. Efeitos jurídicos. Regimes de bens. União estável. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Formas e consequências. Proteção da pessoa dos filhos. Relação de parentesco. Filiação havida fora do matrimônio. Formas de reconhecimento. Adoção. Conceitos. Requisitos. Efeitos. Alimentos. Investigação de paternidade. Tutela, curatela, ausência. Hipoteca legal. Sucessão: disposições gerais. Transmissão da herança. Aceitação e renúncia da herança. Herança jacente. Incapacidade sucessória. Sucessão legítima. Ordem de vocação hereditária. Herdeiros necessários. Direito de representação. Sucessão testamentária. Capacidade para testar. Parte disponível. Inventário, arrolamento e partilha. Sonegados. Colações. Pagamento das dívidas. Garantia dos quinhões hereditários. Nulidade da partilha. Sobrepartilha.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: conceito, características. Jurisdição voluntária: competência, conceito, objetiva e funcional. Modificações. Conflitos. Ação: conceito, condições, classificação. Processo e Procedimento: natureza. Princípios fundamentais do Processo Civil. Formação, suspensão e extinção. Pressupostos processuais. Tutela antecipada. Tutela específica nas obrigações de fazer e não fazer. Tutela antecipada contra a Fazenda Pública. Sujeitos do processo. Juiz. Partes. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Ministério Público. Atos processuais: conceito, classificação, tempo e lugar. Nulidades. Tipos de procedimento: ordinário, sumário e especiais. Petição inicial: conceito, requisitos, efeitos. Citação: conceito, real, presumida, efeitos. Intimações. Resposta do réu: conceito, exceções, contestação, revelia, reconvenção, providências preliminares. Audiência preliminar: regularização. Complementação da fase postulatória. Declaração incidental. Extinção do processo, antecipação ou saneamento. Prova: conceito, objeto, ônus, procedimento, apreciação, espécies, documental, confissão, testemunhal, pericial, inspeção judicial, indícios e presunções. Sentença: conceito e natureza, estrutura lógica, requisitos, efeitos principais e secundários, classificação, vícios e correção, publicação e intimação. Recurso: conceito e fundamento, natureza jurídica, efeitos. Juízo de admissibilidade e juízo de mérito. Pressupostos recursais. Princípios fundamentais. Recursos no Processo Civil. Agravos. Apelação. Embargos. Recurso especial. Recurso extraordinário. Preclusão: conceito, características, efeitos. Coisa julgada: conceito, natureza política. Coisa julgada formal e material: limites, objetivos, subjetivos. Cláusula *rebus sic stantibus*. Medidas cautelares: posição do CPC, finalidade, características. Autonomia. Mérito: classificação. Poder geral de cautela: natureza, limites, procedimento. Tutela cautelar. Tutela antecipatória. Medidas cautelares nominadas em Direito de Família. Alimentos provisionais. Arrolamento de bens. Busca e apreensão. Medidas provisionais (art. 888, CPC). Princípios da execução: autonomia, pressupostos. Títulos executivos. Espécies de execução. Execução provisória. Execução por quantia certa. Execução das obrigações de dar. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Sentença substitutiva. Multa

pecuniária. A Tutela específica das obrigações de fazer e não fazer. Execução de prestação alimentícia. Execução contra a Fazenda Pública. Precatório requisitório. Embargos de devedor: natureza jurídica, cabimento, procedimento, exceção de pré-executividade. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade, procedimento. Procedimentos especiais: divórcio e separação, restaurações, retificações e suprimentos dos registros públicos. Mandado de segurança. Ação de alimentos. Ação de investigação de paternidade. Legitimidade do Ministério Público na investigação de paternidade. Ação de usucapião. Inventário e partilha. Procedimentos especiais nos Juizados Cíveis (Lei nº 9.099/95).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Grossa.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de apresentações, editores de imagens e internet.

SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA

DIREITO CONSTITUCIONAL

BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Malheiros, 2010.

CAPEZ, Fernando; ROSA, Marcio Fernando Elias; CHIMENTI, Ricardo Cunha; SANTOS, Marisa Ferreira dos. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva, 2009.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva, 2009.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Ed. Atlas, 7ª ed., 2009.

SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros, 2009.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

ARENHART, Sérgio Cruz; MARINONI, Luiz Guilherme. **Curso de Processo Civil**. São Paulo: RT, 2008.

DINAMARCO, Cândido Rangel. **Instituições de Direito Processual Civil**. São Paulo: Malheiros, 2009.

GRECO FILHO, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. São Paulo: Forense, 2010.

WAMBIER, Luiz Rodrigues (Coord.). **Curso Avançado de Processo Civil**. São Paulo: RT, 2010.

DIREITO ADMINISTRATIVO

DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2010.

GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2010.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Curso de Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: MALHEIROS, 2010.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2010.

DIREITO CIVIL

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2009.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.

MONTEIRO, Washington de Barros; PINTO, Ana Cristina de Barros Monteiro França. **Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2010.

PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2010.

RODRIGUES, Sílvio. **Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2009.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Direito Civil**. São Paulo: Atlas, 2010.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Grossa.

EMPREGO PÚBLICO: MOTORISTA

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.

EMPREGO PÚBLICO: ENCARREGADO DE SERVIÇO

Conhecimentos Específicos

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. Noções de limpeza e higiene. Normas e equipamentos de segurança.

EMPREGO PÚBLICO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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. Sistemas operacionais. Editores de texto. Planilhas eletrônicas. Editores de apresentações. Editores de imagens. Internet.

EMPREGO PÚBLICO: AGENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Conhecimentos Específicos

Técnicas, táticas e operacionalização: imobilização e defesa pessoal. Segurança da gestão das áreas e instalação. Brigada de incêndio: prevenção e combate de incêndios. Primeiros-socorros: atitudes de socorrista (imobilização, massagem cardíaca, encaminhamento para atendimento médico ou SAMU); Segurança física de instalações: controle de acesso, identificação de vulnerabilidades de uma instalação física, medidas construtivas empregadas em uma instalação a fim de prevenir/minimizar a ocorrência de crimes. Equipamentos eletrônicos de segurança: identificação, emprego e utilização de equipamentos deste tipo - sensores, sistemas de alarme, cercas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão) e seu monitoramento.

Língua Portuguesa (Conforme as novas regras ortográficas)

Interpretação de textos. Ortografia. Divisão silábica. Encontros vocálicos e consonantais. Acentuação. Emprego de crase. Pontuação. Flexão nominal. Flexão verbal. Emprego dos verbos impessoais. Vozes verbais (transformação). Uso e colocação de pronomes. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Análise sintática: termos da oração. Frase, oração, período: processo de coordenação e subordinação. Emprego das conjunções. 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. Raciocínio lógico. Perímetro, área e volume de figuras geométricas. Medidas de: tempo, comprimento, área e massa.

EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO GERAL

Conhecimentos Específicos

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. Coleta seletiva e reciclagem. Princípios gerais de limpeza. Limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos. Técnicas de execução de limpeza.

Língua Portuguesa (Conforme as novas regras ortográficas)

Interpretação de textos. Ortografia. Divisão silábica. Encontros vocálicos e consonantais. Acentuação. Emprego de crase. Pontuação. Flexão nominal. Flexão verbal. Emprego dos verbos impessoais. Vozes verbais (transformação). Uso e colocação de pronomes. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Análise sintática: termos da oração. Frase, oração, período: processo de coordenação e subordinação. Emprego das conjunções. 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. Raciocínio lógico. Perímetro, área e volume de figuras geométricas. Medidas de: tempo, comprimento, área e massa.

EMPREGO PÚBLICO: TRABALHADOR BRAÇAL

Conhecimentos Específicos

Noções de limpeza e higiene. Noções de cidadania. Normas e equipamentos de segurança. Conhecimento sobre: plantio e corte dos gramados, poda e replantio de árvores e plantas ornamentais; noções de solo, serviços volantes de limpeza, jardinagem, coleta de lixo e limpeza das vias e áreas públicas; serviços de caráter profilático no combate de pragas, insetos, roedores e ervas daninhas nas edificações e outras áreas; produzir mudas de plantas ornamentais; produzir vasos ornamentais.

Língua Portuguesa (Conforme as novas regras ortográficas)

Interpretação de textos. Ortografia. Divisão silábica. Encontros vocálicos e consonantais. Acentuação. Emprego de crase. Pontuação. Flexão nominal. Flexão verbal. Emprego dos verbos impessoais. Vozes verbais (transformação). Uso e colocação de pronomes. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Análise sintática: termos da oração. Frase, oração, período: processo de coordenação e subordinação. Emprego das conjunções. 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. Raciocínio lógico. Perímetro, área e volume de figuras geométricas. Medidas de: tempo, comprimento, área e massa.

**ANEXO III – EDITAL Nº 001/2012
PERFIL PROFISSIONAL**

EMPREGO PÚBLICO: ADVOGADO

- 01- Exarar pareceres jurídicos, quando solicitado, em todos os procedimentos internos, especialmente contratos, licitações, dispensas, inexistência e outros.
- 02- Prestar assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções.
- 03- Assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições e na elaboração de pareceres, proposições e votos.
- 04- Assessorar a Mesa Executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões.
- 05- Representar judicialmente a Câmara Municipal.
- 06- Assessorar os órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios.
- 07- Acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou municípios.
- 08- Supervisionar a preparação dos atos relativos a servidores da Câmara Municipal, mantendo o registro de sua expedição.
- 09- Participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas.
- 10- Desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas.
- 11- Desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- 01- Cumprir as determinações do Chefe do Setor de Recursos Humanos.
- 02- Manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal.
- 03- Comunicar ao Chefe do Setor de Recursos Humanos as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos servidores.
- 04- Estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores.
- 05- Processar pedidos de licença e aposentadoria.
- 06- Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR DE DIGITAÇÃO, REGISTRO E
OPERADOR DE FILMAGEM**

- 01- Cumprir as determinações do Diretor do Departamento do Processo Legislativo.
- 02- Zelar pelos documentos recebidos para digitação, registro e reprodução sonora e em áudio.
- 03- Rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Diretor do Departamento do Processo Legislativo a destinação conveniente.
- 04- Acompanhar, dirigir e efetuar a digitação, o registro e a operação de filmagem das sessões e dos atos e documentos indicados pelo Diretor do Departamento do Processo Legislativo.
- 05- Realizar a digitação e o registro dos papéis e demais documentos que transitarem pela Câmara Municipal, e que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência.
- 06- Manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos, gravações em áudio e vídeo.
- 07- Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

EMPREGO PÚBLICO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE E EMPENHO

- 01- Executar as determinações do Diretor Financeiro.
- 02- Registrar, de modo sistemático, todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal na forma da legislação vigente.
- 03- Manter em arquivo, para consulta, os processos referentes a contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas.
- 04- Arquivar as segundas vias de notas de empenho recebidas no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos.
- 05- Escriturar, em fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como a sua movimentação.
- 06- Lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os registros recusados.
- 07- Anotar nas Contas Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, bem como dar baixa nas respectivas responsabilidades.
- 08- Manter em arquivo os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de créditos adicionais suplementares e especiais.
- 09- Coligir e sistematizar elementos para a prestação de contas da Câmara Municipal.

- 10- Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal.
- 11- Emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo Presidente.
- 12- Elaborar, juntamente com o Diretor Financeiro, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais.
- 13- Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa.
- 14- Organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal.
- 15- Dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal.
- 16- Conferir e instruir as relações de "Restos a Pagar" em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados.
- 17- Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE PATRIMONIAL

- 01- Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o patrimônio da Câmara Municipal.
- 02- Mensalmente promover o levantamento em todos os bens lotados nos setores da Câmara Municipal.
- 03- Organizar mensalmente planilha contendo relação de bens móveis, com especificação do código, sala, descrição e estado de conservação.
- 04- Elaborar termo de recebimento pelos setores da Câmara dos bens e termo de responsabilidade sobre a guarda dos mesmos.
- 05- Manter constantemente relacionamento com a Comissão de Bens e Serviços e com a Contabilidade, objetivando a compatibilidade entre o físico e o contábil.
- 06- Receber o material adquirido, após conferir sua qualidade, quantidade e espécie.
- 07- Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO

- 01- Coordenar e dirigir as atividades da Assistência Técnica Jurídica.
- 02- Assessorar em matéria jurídica a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário.
- 03- Assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos.
- 04- Participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas.
- 05- Providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões.
- 06- Acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e municípios.
- 07- Sugerir, quando solicitado pelos Presidentes e Relatores, à preparação de pareceres e votos.
- 08- Prestar assessoramento aos Gabinetes de Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções.
- 09- Desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assuntos Técnicos e Jurídicos.

EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO

- 01- Cumprir as determinações do Diretor do Departamento Legislativo.
- 02- Acompanhar e dirigir o protocolo de petições, proposições e processos remetidos às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário.
- 03- Acompanhar e dirigir a organização do sistema de arquivo de todos os processos legislativos.
- 04- Organizar e coordenar o registro das atividades legislativas dos Vereadores, para fins de conhecimento dos interessados e organização dos Anais e Relatórios.
- 05- Providenciar a elaboração e datilografia da matéria determinada pelo Diretor do Departamento.
- 06- Acompanhar e dirigir os serviços de redação e revisão de Ata e Anais da Câmara Municipal.
- 07- Encaminhar para publicação, quando autorizado, cópias de Atas da Câmara Municipal, depois de aprovadas pelo Plenário.
- 08- Assistir às reuniões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas.
- 09- Acompanhar a redação as atas das sessões plenárias e solenes com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta sob a orientação do Primeiro-Secretário.
- 10- Acompanhar a gravação dos pronunciamentos efetuados pelos Vereadores nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais.
- 11- Manter em perfeitas condições de funcionamento, os equipamentos de som da Câmara Municipal.
- 12- Acompanhar e dirigir a organização arquivo de fitas gravadas de interesse da Câmara Municipal.
- 13- Tirar cópias de fitas mediante autorização do Presidente, de pronunciamentos feitos por autoridades e Vereadores, para entrega, por solicitação, aos interessados e à imprensa.
- 14- Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

EMPREGO PÚBLICO: MOTORISTA

- 01- Cumprir as determinações do Chefe do Setor de Transportes.
- 02- Auxiliar o Chefe da Seção de Controle dos Motoristas quanto à manutenção dos veículos pertencentes à Câmara Municipal.
- 03- Dirigir e conduzir os veículos pertencentes à Câmara Municipal.
- 04- Responsabilizar-se por eventuais infrações de trânsito na condução de veículo da Câmara Municipal.
- 05- Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

EMPREGO PÚBLICO: ENCARREGADO DE SERVIÇO

- 01- Cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos.
- 02- Promover levantamento e verificar o estado dos equipamentos, materiais, móveis e utensílios da Câmara Municipal.
- 03- Efetuar as atividades relativas a verificação dos procedimentos de reparos e manutenção do prédio.
- 04- Executar pequenas obras de reparação no prédio da Câmara Municipal.
- 05- Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

EMPREGO PÚBLICO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- 01- Cumprir as determinações do Chefe do Departamento de Informatização.
- 02- Desenvolver programas e aplicar os programas existentes e os novos, bem como promover a manutenção.
- 03- Procurar a modernização de métodos de programação, através de cursos, palestras e recursos de software.

EMPREGO PÚBLICO: AGENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- 01- Cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos.
- 02- Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal.
- 03- Orientar os munícipes que procuram os Vereadores e os servidores da Câmara Municipal.
- 04- Manter o registro dos munícipes que procuram os Vereadores e os servidores da Câmara Municipal.
- 05- Acompanhar e integrar a escala para a segurança da Câmara Municipal.
- 06- Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO GERAL

- 01- Cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos.
- 02- Realizar a limpeza e a higienização dos ambientes da Câmara Municipal.
- 03- Efetuar as atividades relativas à limpeza e conservação dos equipamentos, materiais, móveis e utensílios da Câmara Municipal.
- 04- Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

EMPREGO PÚBLICO: TRABALHADOR BRAÇAL

- 01- Cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos.
- 02- Zelar pelos equipamentos, materiais, móveis e utensílios da Câmara Municipal.
- 03- Efetuar as atividades relativas à limpeza, capinação e manutenção das árvores, floreiras e jardim no entorno do prédio.
- 04- Efetuar pequenas obras de reparação no prédio da Câmara Municipal.
- 05- Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**ANEXO IV – EDITAL Nº 001/2012
FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

NOME	
EMPREGO PÚBLICO	

ITEM I			
ESPECIFICAÇÃO	CAMPO PARA ANOTAÇÕES	LIMITE DE PONTOS	PONTUAÇÃO
Curso de doutorado, na área objeto do concurso público		20	
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		05	
Curso de especialização, na área objeto do concurso público		03	
Curso de especialização, em área diferente da objeto do concurso público		01	
Outro curso superior diferente do exigido para ingresso no cargo/função		01	
ITEM II			
Tempo de serviço na área objeto do concurso público (0,2 a cada mês)	Nº de meses	15	
	X 0,2		
Tempo de serviço em outra área (0,1 a cada mês)	Nº de meses	10	
	X 0,1		
ITEM III			
Participante de curso de aperfeiçoamento na área objeto do concurso público (0,2 a cada 8 horas)	Nº de horas	15	
	X 0,2		
Participante de curso de aperfeiçoamento em área diferente do objeto do concurso público (0,1 a cada 8 horas)	Nº de horas	10	
	X 0,1		
TOTAL DA PONTUAÇÃO		100	
TOTAL DA PONTUAÇÃO x 12 =			

**ANEXO V - EDITAL Nº 001/2012
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

DATA	EVENTO	LOCAL
de 02 a 19/04/2012	Inscrição exclusivamente através da Internet	http://www.cps.uepg.br/externos
Até as 18h00min do dia 11/04/2012	Solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição	Câmara Municipal de Ponta Grossa. Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01. Av. Visconde de Taunay, nº 880. Ponta Grossa, Paraná.
13/04/2012	Resultado da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição	http://www.cps.uepg.br/externos
Até as 18h00min do dia 19/04/2012	Solicitação de condição especial para realização da prova para candidatos portadores de necessidades especiais, candidatas que estejam amamentando, solicitação de reserva de vagas para afrodescendentes e para portadores de necessidades especiais	Câmara Municipal de Ponta Grossa. Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01. Av. Visconde de Taunay, nº 880. Ponta Grossa, Paraná.
Até 20/04/2012	Pagamento do boleto bancário	Toda a rede bancária autorizada.
3 (três) dias úteis após o pagamento do boleto bancário	Impressão da ficha de inscrição	http://www.cps.uepg.br/externos
07/05/2012	Edital com a indicação de locais de realização da prova objetiva	http://www.cps.uepg.br/externos
13/05/2012 Abertura dos portões – 07h30min Fechamento dos portões – 08h30min Início da prova – 09h00min	Realização da prova objetiva	De acordo com o edital publicado no dia 02/05/2012 em http://www.cps.uepg.br/externos
14/05/2012 – 18h00min	Edital divulgando as provas objetivas e os respectivos gabaritos	http://www.cps.uepg.br/externos
Até as 18h00min do dia 16/05/2012	Prazo para interpor recursos referentes ao edital publicado no dia 14/05/2012	Câmara Municipal de Ponta Grossa. Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01. Av. Visconde de Taunay, nº 880. Ponta Grossa, Paraná.
18/05/2012 – 18h00min	Edital divulgando as provas objetivas e os respectivos gabaritos, após a análise de recursos	http://www.cps.uepg.br/externos
21/05/2012 – 18h00min	Edital divulgando o resultado dos classificados para a prova de títulos – candidatos do Grupo I	http://www.cps.uepg.br/externos
Até as 18h00min do dia 23/05/2012	Prazo para interpor recursos referentes ao edital publicado no dia 21/05/2012	Câmara Municipal de Ponta Grossa. Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01. Av. Visconde de Taunay, nº 880. Ponta Grossa, Paraná.
25/05/2012 – 18h00min	Edital divulgando o resultado dos classificados para a prova de títulos – candidatos do Grupo I, após a análise de recursos	http://www.cps.uepg.br/externos
de 29/05 a 01/06/2012 das 14h00min às 18h00min	Prova de Títulos entrega do <i>curriculum vitae</i> e dos documentos comprobatórios – candidatos do Grupo I	Câmara Municipal de Ponta Grossa. Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01. Av. Visconde de Taunay, nº 880. Ponta Grossa, Paraná.
13/06/2012 – 18h00min	Edital divulgando o resultado final dos classificados – candidatos dos Grupos I, II e III	http://www.cps.uepg.br/externos
Até as 18h00min do dia 15/06/2012	Prazo para interpor recursos referentes ao edital publicado no dia 13/06/2012	Câmara Municipal de Ponta Grossa. Diretoria Geral de Serviços Administrativos, Sala 01. Av. Visconde de Taunay, nº 880. Ponta Grossa, Paraná.
19/06/2012 – 18h00min	Edital divulgando o resultado final dos classificados – candidatos dos Grupos I, II e III, após a análise de recursos	http://www.cps.uepg.br/externos