



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

### REEDIÇÃO DO EDITAL EM RAZÃO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo **Regime Estatutário**, conforme abaixo discriminado:

#### 1. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO e REQUISITOS

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Mínimos
Adjunto Legislativo	30	02	2078,53	50,00	Ensino médio concluído
Advogado	20	02	2793,48	100,00	Curso superior em Direito e registro no conselho
Auxiliar de Manutenção	30	01	914,88	30,00	Alfabetizado
Contador	30	01	2550,61	100,00	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho
Copeiro	30	01	894,30	30,00	Ensino fundamental concluído
Escriturário Legislativo	30	02	2031,83	50,00	Ensino médio concluído
Jornalista Repórter	20	01	2328,85	100,00	Curso Superior
Motorista	30	01	1097,41	50,00	Ensino fundamental concluído e CNH categoria "A-B" <b><u>CORRIGIDO PELO PRIMEIRO TERMO ADITIVO</u></b>
Operador de Áudio Visual	30	01	1986,15	50,00	Ensino médio concluído
Recepcionista	30	01	894,30	30,00	Ensino fundamental concluído
Taquigrafia Parlamentar	30	02	2031,83	50,00	Ensino médio concluído
Telefonista	30	01	1986,15	50,00	Ensino fundamental concluído
Vigia	30	01	894,30	30,00	Alfabetizado
Zelador	30	02	894,30	30,00	Alfabetizado



## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre as **09h00min. do dia 23 de abril até às 23h59min. do dia 07 de maio de 2012, através do endereço eletrônico ([www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br))**.

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico ([www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br)), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O boleto bancário, com vencimento para o dia **08/05/2012**, disponível no endereço eletrônico ([www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br)), **somente poderá ser impresso durante o período de inscrição**, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.4. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas;

2.2.5. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O pagamento referente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e/ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

2.2.10. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

2.2.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.12. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.14. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.15. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.2.16. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.



2.2.17. O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição junto à CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, à sito no Centro Cívico José de Oliveira Rosa, s/nº, no período entre 23 de abril a 07 de maio de 2012, no horário das 12h00min às 18h00min (com exceção de sábados, domingos e feriados).

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências,:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo avaliada pela junta médica do Município.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos, consoante o disposto no item I deste edital:

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não haver sido condenado em sentença criminal com trânsito em julgado que comine pena impeditiva do exercício da função pública.

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

### **3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

3.1 - As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 01 (uma) vaga para o cargo de Escriurário Legislativo.

3.1.2 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3 - Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4 - As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.



3.1.5 - As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão entregar na sede da Câmara Municipal de Apucarana, sito no Centro Cívico José de Oliveira Rosa, s/nº, até o dia 07/05/2012:

a) Laudo médico original e expedido no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

b) O candidato portador de deficiência visual, além da entrega da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial no sistema BRAILE deverão transcrever suas respostas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

3.1.6 - Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item acima serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.7 - Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.8 - O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.9 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 - O Concurso Público será exclusivamente de provas.

4.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.



4.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

4.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

4.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

4.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

4.1.9 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

4.1.10 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

4.1.11 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 - Será divulgado no dia **14/05/2012** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Câmara Municipal de Apucarana e disponibilizado na página da empresa responsável pelo Concurso Público ([www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br)). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## 6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1 - Para os cargos de **Recepcionista e Telefonista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 questões, sendo 10 de língua portuguesa, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 05 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 4,00 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.2 - Para os cargos de **Advogado, Contador e Jornalista Repórter** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 questões, sendo 15 de conhecimentos específicos, 07 de língua portuguesa e 03 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 4,00 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.



6.3 - Para os cargos de **Adjunto Legislativo, Escriturário Legislativo e Operador de Áudio Visual** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 questões, sendo 10 de conhecimentos específicos, 10 de língua portuguesa e 05 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 4,00 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.4 - Para o cargo de **Taquigrafia Parlamentar**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 questões, sendo 10 de conhecimentos em língua portuguesa, 05 de conhecimentos gerais, 05 de matemática e 05 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 4,00 pontos. A prova Prática, também será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado. A data de realização da Prova Prática, será informada quando da divulgação da nota da Prova Escrita.

6.4.1 - A prova prática consistirá de registros taquigráficos, com duração de 5 minutos, ditados com velocidade média de 80 palavras por minuto, seguidos de tradução digitada em processador de texto, com prazo máximo de 1 hora.

6.4.2 - O critério de avaliação dos erros será o seguinte:

- a. cada palavra errada, omitida, acrescida ou substituída: 2 (dois) pontos;
- b. cada erro de português ou cada erro de pontuação: 1 (um) ponto.

Para a realização da Prova Prática serão convocados 10 (dez) candidatos, observando-se a ordem de classificação. Os demais candidatos aprovados na prova objetiva e não convocados para a prova prática, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Apucarana, observando o prazo de validade do concurso. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.5 – Para o cargo de **Motorista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 questões, sendo 12 de conhecimentos específicos, 07 de língua portuguesa e 06 de matemática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 4,00 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.6 – Para os cargos de **Auxiliar de Manutenção, Copeiro, Vigia e Zelador**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 questões, sendo 13 de língua portuguesa e 12 de matemática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 4,00 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

## 7. DAS NORMAS

7.1 A realização da prova está prevista para o dia 27 de maio de 2012, na cidade de Apucarana – PR, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do edital de homologação



das inscrições. As provas poderão ocorrer no período matutino e/ou vespertino, submetendo-se o candidato às condições estabelecidas neste edital, ao qual não poderá alegar desconhecimento.

7.1.1 Excepcionalmente poderá haver mudança, na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de lugares para a realização das provas;

7.2 - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.

7.3 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.4 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) - Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- b) - Tiver maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos.

8.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

## 9. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

9.1 - O **gabarito preliminar** da prova escrita objetiva será divulgado no dia **29/05/2012**, mediante edital, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Apucarana, disponibilizado no site ( [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) ) e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

## 10. DOS RECURSOS

10.1 - O candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de dois (02) dias úteis contados da data de divulgação, respectivamente, dos seguintes editais:

- a) Da homologação das inscrições;
- b) Da divulgação do Gabarito Preliminar, referente a formulação das questões;
- c) Do resultado final do concurso, referente a sua classificação final.

10.1.1 - O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome e a assinatura do candidato;



c) Ser entregue em duas vias originais, datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

d) O recurso deverá ser individual e único por questão, com indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações, paginas de livros, autores, edições e editoriais, juntando-se cópias comprobatórias.

10.1.2 - Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

10.1.3 - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou Internet.

10.1.4 - O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão Especial de Concurso e protocolado na Câmara Municipal de Apucarana, sito no Centro Cívico José de Oliveira Rosa, s/nº, durante o horário de expediente, de segunda à sexta-feira.

10.1.5 - Recebido o pedido de recurso, a Comissão Especial de Concurso encaminhará para a empresa dando-se ciência da referida decisão ao interessado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

10.1.6 - O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

10.1.7 - Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões) , a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## 11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e serão compostas por 05 (cinco) alternativas.

11.1.1 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60,00 (sessenta) pontos.

11.1.2 - O candidato que não auferir a nota mínima de 60,00 (sessenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11.1.3 - A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

11.1.4 - As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## 12. DO RESULTADO FINAL

12.1 – O resultado das provas objetivas será divulgado no dia **15/06/2012**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Apucarana, disponibilizado no site ( [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) ) e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

13.2 - A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os



# Câmara Municipal de Apucarana

Estado do Paraná

[www.apucarana.pr.leg.br](http://www.apucarana.pr.leg.br) - fale com a câmara 0800 648 7002

atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

13.3 - O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

13.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

13.5 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.6 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

13.7 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

13.8 - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.9 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara do Município de Apucarana, através da Comissão Especial de Concurso.

13.10 - Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Apucarana - PR, 26 de abril de 2012.

Alcides Ramos  
Presidente da Câmara Municipal



## ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

### RECEPCIONISTA - TELEFONISTA

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e emprego - numeral: tipos e emprego - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**INFORMÁTICA: MS-Windows XP:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, desenvolvimento sustentável, ciências, história, geografia, artes, literatura, música, etc., em nível nacional e internacional.

### TAQUIGRAFIA PARLAMENTAR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e emprego - numeral: tipos e emprego - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

**INFORMÁTICA: MS-Windows XP:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:**



# Câmara Municipal de Apucarana

Estado do Paraná

www.apucarana.pr.leg.br - fale com a câmara 0800 648 7002

estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

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

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, desenvolvimento sustentável, ciências, história, geografia, artes, literatura, música, etc., em nível nacional e internacional.

## ADJUNTO LEGISLATIVO - ADVOGADO – CONTADOR – ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO – JORNALISTA REPÓRTER – OPERADOR DE ÁUDIO VISUAL

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e emprego - numeral: tipos e emprego - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

**INFORMÁTICA: MS-Windows XP:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ADJUNTO LEGISLATIVO – ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações - Lei Orgânica Municipal - Regimento Interno da Câmara Municipal.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADVOGADO

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais



da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais á Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO CIVIL:** Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributaria: Vigência, Aplicação. Obrigação Tributaria: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributaria. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributaria, repartição das receitas tributárias.

**DIREITO DO TRABALHO:** Contrato individual de trabalho: Conceitos, Requisitos, Classificação e Alteração, Salário, Remuneração, Estabilidade, Indenização, Fundo de garantia, Reintegração e Readmissão, Férias, Aviso prévio, 13º salário, Salário mínimo. Extinção do contrato de trabalho, Rescisão: Justas causas, Despedidas indiretas inquerito para apuração de faltas, Representação Sindical. O direito de greve e suas implicações no serviço público. CLT.

**DIREITO PROCESSUAL:** Estrutura do Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, execução de pré-executividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usurpação, Inventario e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil publica. Processo penal: inquerito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instancia. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: Rito Processual, Conciliação e Julgamento. Recursos na Justiça do trabalho.

**DIREITO FINANCEIRO:** Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Despesa Pública. Orçamento. Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Lei de Improbidade Administrativa, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal**

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTADOR

**Contabilidade Pública** - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra-orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação- SIOPE; Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS; Atualização do Sistema de Coleta de Dados Contábeis – SISTN; Alimentação do Sistema de



Informações Municipais – SIM; Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Paraná; Lei Complementar Estadual nº 113, de 15/12/05 – Lei Orgânica do TCE/PR; Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução TCE/PR nº 01/06); Prejulgados, Súmulas, Instruções Normativas e Acórdãos jurisprudenciais do TCE/PR.

**Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações - Lei de Improbidade Administrativa - Lei Orgânica do Município - Regimento Interno da Câmara Municipal.**

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – JORNALISTA REPÓRTER

**ÉTICA E LEGISLAÇÃO DO JORNALISMO** - O direito à informação. Leis que regem a imprensa. Código de ética dos jornalistas. Regulamentação da Profissão. Direitos e deveres do jornalista, sua responsabilidade social e seu papel histórico no Brasil. Direito à informação e mediação jornalística.

**REDAÇÃO JORNALÍSTICA** - Gêneros de texto: a notícia e a reportagem. Os diversos conceitos de notícia. Estrutura da notícia. A linguagem jornalística: A objetividade do texto. A redação da notícia: press release e reportagem. Os diversos tipos de entrevista. A redação nas entrevistas, pauta de imagem. O artigo de opinião e o artigo científico. Produção de textos para mídias impressas, televisivas, eletrônicas e virtuais. Normas de redação. Legibilidade e compreensibilidade. Elaboração e estrutura básica da informação (lead, pirâmide invertida e outras normas). Introdução ao texto de revista. Pautas frias e suites. Editoriais especializadas (política, esportes, polícia, economia, administração pública, geral, etc.). Colunas e cadernos especializados. Box, cronologia e outros produtos de pesquisa. Relação com as fontes (informação on e off). O texto jornalístico para WEB. Técnicas de redação jornalística para WEB. Entrevista jornalística e a reportagem na mídia eletrônica. Roteiro e script de programas jornalísticos na WEB. Uso de efeitos sonoros. **REPORTAGEM** - Linguagens e estilos jornalísticos. Reportagem investigativa e interpretativa. Pauta. Entrevista (preparação e desenvolvimento) e reportagem. Relação com o entrevistado. Pesquisa e arquivo. Fontes. Critérios de seleção de notícias. A edição jornalística. Acompanhamento da produção da reportagem.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE ÁUDIO VISUAL

Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador. Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Técnicas de captação de imagem. Fundamentos de enquadramentos e movimentações de câmera. Teorias de produção de programas de televisão. Conhecimento dos planos de câmera. Conhecimento sobre operação de foco. Conhecimento de movimentos de câmera. Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Produção técnica e artística. Sonoplastia. Edição, mixagem e sonorização. Softwares de edição e mixagem.

## AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – COPEIRO – VIGIA - ZELADOR

**LINGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e emprego - numeral: tipos e emprego - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.



## MOTORISTA

**LINGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e emprego - numeral: tipos e emprego - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.