

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE** **ESTADO DO PARANÁ.**

## **EDITAL Nº. 001/2013.** **INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2013.** **REGULAMENTO ESPECIAL E ABERTURA DE INSCRIÇÕES.**

O Presidente da Câmara Municipal de Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem que em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Nº. 006/2005 de 16/12/2005 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cruzeiro do Oeste, Regimento Interno da Câmara, Resolução Nº 006/2013 e Resolução Nº 007/2013, dispõe sobre a autorização da abertura das inscrições do Concurso Público de Nº 001/2013, para o preenchimento das vagas existentes até o momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, para admissão de pessoal, e também para atender as necessidades da Administração da Câmara Municipal denominado como **Cargo Público de Provimento Efetivo** e instituir normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital (Regulamento Especial) e dar outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada **RUFFO - ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME**, situada na Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP nº. 87.501-370, CNPJ - Nº 09.007.053/0001-09 - Vencedora do Processo Licitatório Nº. 097/2013 e Tomada de Preço Nº. 003/2013, Tipo Técnica e Preço.

Todos os atos pertinentes ao Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados e no Jornal Umuarama Ilustrado, Órgão Oficial do Município, e afixado no Painel de Edital da Câmara Municipal.

### **Endereços eletrônicos:**

**Site da Empresa RUFFO:** <http://www.ruffoconcursos.com.br>

**E-mail da Empresa Ruffo:** [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br)

**Site da Câmara Municipal:** <http://www.camaracruzereidooeste.com.br>

**E-mail da Câmara Municipal:** [camaracruzereidooeste@terra.com.br](mailto:camaracruzereidooeste@terra.com.br)

### **Endereço Postal:**

Sede da Câmara Municipal, Avenida Brasil, Nº. 2580, CEP: 87.400.000, no Município de Cruzeiro do Oeste – PR.

### **RESOLVE:**

Tornar público o Edital e também o Regulamento Especial destinados ao **Concurso Público de Nº 001/2013**, de “**Provas Objetivas e Títulos**” para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos baixados por este Edital.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE** **ESTADO DO PARANÁ.**

## **Art. 1º - DO REGIME DE TRABALHO**

Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os Cargos Públicos de Provimento Efetivo, quando da sua convocação, serão regidos pela “Lei Estatutária com Regime de Previdência Próprio.”

## **Art. 2º - GRÁFICO:**

<u>Denominação do Cargo Público.</u>	<u>Quantidade de vaga</u>	<u>Carga horária semanal</u>	<u>Valor do salário inicial</u>	<u>Valor da taxa de inscrição</u>	<u>Grau de escolaridade exigido na convocação.</u>
01- ADVOGADO.	01	20 HORAS	R\$ 2.500,00	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB.
02- CONTADOR.	01	20 HORAS	R\$ 2.500,00	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC.
03-TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA.	01	40 HORAS	R\$ 1.500,00	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo.
04-AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	01	40 HORAS	R\$ 900,00	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo.
05- RECEPCIONISTA.	01	40 HORAS	R\$ 900,00	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo.
06- ZELADORA.	01	40 HORAS	R\$ 750,00	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.
07- VIGIA.	02	40 HORAS	R\$ 1.100,00	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo.

### **2.1. Este Concurso Público será realizado em duas etapas:**

#### **Discriminação das etapas:**

##### **2.1.1. Primeira etapa.**

**Provas objetivas:** de caráter eliminatório e classificatório.

##### **2.1.2. Segunda etapa.**

**Provas de títulos:** de caráter classificatório, para os cargos públicos abaixo relacionados:

01- ADVOGADO.
02- CONTADOR.
03-TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE** **ESTADO DO PARANÁ.**

## **Art. 3º - DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1-** As inscrições serão efetuadas de forma presencial na Sede da Câmara Municipal, Avenida Brasil, Nº. 2580, Fone: **44.3676.1262** e por via **CORREIO**, no período compreendido entre **16 de DEZEMBRO de 2013 a 31 de JANEIRO de 2014**, nos **horários das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00**, observado o horário oficial de Brasília.

**3.1.1-** Nos dias 24, 25, 26 e 31 de dezembro de 2013, e nos dias 01 e 02 de janeiro de 2014, não haverá expediente na Câmara Municipal, as inscrições serão reiniciadas a partir do dia 03 de janeiro de 2014.

**3.1.2-** O candidato que optar por enviar a sua Inscrição via **CORREIO**, este deverá acessar os Sites da RUFFO e/ou da Câmara Municipal, para imprimir a Ficha de Inscrição e o Requerimento de Inscrição e enviar para o endereço da Câmara Municipal juntamente com as fotocópias exigidas no **item 3.4**.

**3.1.3-** O candidato que optar por enviar a sua Inscrição via **CORREIO**, este deverá observar o prazo para a entrega dos envelopes junto à Câmara Municipal, todos os envelopes contendo os documentos de inscrição deverão chegar a Câmara Municipal até o último dia de inscrição, correspondência recebida após esta data não será aceita, e o valor pago da taxa de inscrição não será devolvido.

**3.1.4-** Após a Câmara Municipal receber os envelopes contendo os documentos de inscrição, será feita a conferência das fotocópias e do depósito da taxa de inscrição, após será enviada via **CORREIO** a Ficha de Inscrição (homologada) para o endereço do Candidato.

**3.2-** O pagamento da taxa de inscrição será recolhido via depósito bancário e/ou transferência eletrônica em Conta Corrente junto ao **Banco do Brasil, Agência 0516-9 - C/C Nº. 12396-X**, em nome da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Oeste.

**3.2.1-** O candidato que deixar para efetuar sua inscrição no último dia, deverá observar o horário de funcionamento da agência bancária.

**3.2.2-** O pagamento da taxa de inscrição efetuado após o último dia de inscrição, e o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implica o indeferimento da inscrição.

**3.2.3-** A Ficha de Inscrição, juntamente com o Requerimento de Inscrição, somente será acatada após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

**3.3-** Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, **com exceção ao cidadão amparado pelos Decretos Federais Nº 6.135, de 26/06/2007 e Nº 6.593, de 02/10/2008**, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - **CadÚnico**, e renda familiar mensal de até dois salários mínimos ou renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, conforme o referido Decreto.

**3.3.1-** A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pela indicação do **Número de Identificação Social - NIS**, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção, solicitado pessoalmente junto a Câmara Municipal.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

**3.3.2-** Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, e renda familiar per capita a divisão da renda familiar mensal pelo total de indivíduos da família.

**3.3.3-** A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao Órgão Gestor do **CadÚnico**, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

**3.3.4-** Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**3.3.4.1-** Requerer o Requerimento de Isenção de Pagamento, no período compreendido entre 20/12/2013 ao dia 10/01/2014, na Câmara Municipal e indicar no Requerimento o Número de Identificação Social - **NIS**, além de outros dados solicitados.

**3.3.4.2-** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

**3.3.4.3- Não será concedida isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:**

- a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição;
- b) prestar informações inverídicas ou omiti-las;
- c) pleitear a isenção sem preencher o requerimento disponível na

Câmara Municipal;

- d) não observar o período para a solicitação de isenção.

**3.3.4.4-** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição via fax, via correio eletrônico, através de postagem via Correios ou por procuração.

**3.3.4.5-** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a Câmara Municipal divulgará no endereço eletrônico constante no preâmbulo, até o dia 17 de janeiro de 2014, a listagem contendo o resultado provisório da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

**3.3.4.6-** O requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.

**3.3.4.7-** O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso no período entre 20 e 21 de janeiro de 2014, na Câmara Municipal.

**3.3.4.8-** Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, a Câmara Municipal divulgará no endereço eletrônico constante no preâmbulo, até o dia 27 de janeiro de 2014, a listagem contendo o resultado final da apreciação dos recursos de pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

**3.3.4.9-** O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição deferido, poderá optar por efetuar o pagamento da referida taxa na forma dos demais candidatos até a data limite de 31/01/2014.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

**3.3.4.10-** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

**3.4- No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:**

**3.4.1-** Fotocópia da Cédula de Identidade, ou outro documento original oficial que contenha foto: (Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe);

**3.4.2-** Fotocópia do Cartão do CPF se o número não constar em algum documento acima descrito;

**3.4.3-** Fotocópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

**3.4.4-** Preencher a Ficha de Inscrição e o Requerimento solicitando inscrição, sem conter emendas ou rasuras fornecidos no local das inscrições e nos Sites da RUFFO e/ou da Câmara Municipal.

**3.4.5-** Os documentos comprobatórios do grau de escolaridade serão exigidos no ato da convocação, se o candidato for aprovado.

**3.5-** As inscrições a que se refere este Edital serão feitas a pedido.

**3.6-** As inscrições a pedido serão requeridas pelo próprio candidato, ou procurador legalmente habilitado com poderes especiais, mediante o preenchimento do Requerimento e de uma Ficha de Inscrição fornecida no local das inscrições, juntamente com todos os documentos exigidos nos Sites da RUFFO e/ou da Câmara Municipal.

**3.7-** Serão aceitas inscrições de candidatos por instrumento particular de procuração, sem a necessidade de reconhecimento de firma, desde que acompanhadas de fotocópia autenticada da Cédula de Identidade e do Cartão do CPF do candidato e do responsável pela inscrição.

**3.8-** A Ficha de Inscrição não será aceita sem que esteja corretamente preenchida ou apresente qualquer rasura ou emenda, ou que esteja incompleta.

**3.9-** A Ficha de Inscrição e o Requerimento de Inscrição deverão ser preenchidos de forma legível e assinados, sendo as declarações nele inseridas de responsabilidade civil e criminal do candidato, servindo de motivo para a anulação da inscrição, a constatação de falsidade, ou inexatidão.

**3.10-** Ao efetuar a inscrição, o candidato receberá uma Ficha de Inscrição, sem a apresentação da qual não lhe será permitido fazer as provas objetivas, juntamente com a Cédula de Identidade, ou com outro documento original oficial que contenha foto: (Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe).

**3.10.1-** A Comissão do Concurso poderá permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação da prova, apenas com documento de identificação citados no item anterior, caso seu nome conste na lista de Inscrições Homologadas.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

**3.11-** Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, devendo todos os documentos exigidos, serem apresentados no ato da inscrição.

**3.12-** Não serão aceitas cópias de documentos via Fax.

**3.13-** A declaração falsa ou inexata de dados constantes nos documentos de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, importará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos.

**3.14-** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos neste Edital.

**3.15-** O pedido de inscrição significará a aceitação e conhecimento, por parte do candidato, de todas as disposições deste Edital.

**3.16-** O pedido de inscrição será indeferido se o candidato não atender as exigências solicitadas neste Edital.

**3.17-** O pedido de inscrição será recebido no endereço designado neste Edital, cabendo aos membros da Comissão decidir o seu deferimento ou indeferimento.

**3.18-** Em hipótese alguma, se poderá fazer inscrição fora do prazo estipulado neste Edital.

**3.19-** Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da RUFFO e/ou da Câmara Municipal, e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado, a relação das **inscrições deferidas**, com a indicação dos respectivos números de inscrição.

**3.20-** Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da RUFFO e/ou da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado, a relação das **inscrições indeferidas**, com a indicação dos respectivos números de inscrição, e o motivo do indeferimento.

**3.21-** Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de 03 (três) dias úteis, o interessado candidato, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.

### **3.22- Protocolo eletrônico:**

E-mail - [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br)

E-mail - [camaracruzheiro@terra.com.br](mailto:camaracruzheiro@terra.com.br)

### **3.23- Protocolo físico:**

Sede da Câmara Municipal, Avenida Brasil, Nº. 2580, CEP: 87.400.000, no Município de Cruzeiro do Oeste – PR.

**3.24-** A inscrição implicará no conhecimento deste Edital e no compromisso tácito por parte do candidato, de aceitar as condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

**3.25-** O Candidato, ao assinar a Ficha de Inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do cargo público que se inscreveu e se vir a exercê-lo estará sujeito a avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

**3.26-** Os eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições de candidatos, que porventura vierem a surgir na homologação das inscrições, se não constatados e requeridos pelos próprios candidatos a sua correção, após a homologação das mesmas, serão submetidos à apreciação da Comissão Especial do Concurso, desde que esta ocorrência entenda ser de mero erro material, que não prejudique a identificação do candidato e poderão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em “Folha Ata”.

### **Art. 4º- DOS CANDIDATOS:**

**4.1-** São condições e requisitos básicos para ingresso no Serviço Público da Câmara Municipal, os quais deverão ser exigidos no ato da convocação e exibidos até o ato da posse e na falta de comprovação, será impedida a posse do candidato.

**4.2-** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;

**4.3-** Ter completado dezoito anos de idade, até a data da nomeação;

**4.4-** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

**4.5-** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**4.6-** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**4.7-** Estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;

**4.8-** Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;

**4.9-** Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo público, aferidas nos exames clínicos admissionais;

**4.10-** Possuir o nível de escolaridade exigido e o registro na entidade de classe para o Cargo Público de **Advogado e Contador**;

**4.11-** Não possuir condenação em processo administrativo ou judicial transitado em julgado e nem ter sido demitido a bem do serviço público.

**4.12-** Será exigida no ato da convocação, a certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pelo cartório do distribuidor do fórum, onde o candidato residiu e exerceu suas atividades profissionais nos últimos 05 (cinco) anos, com comprovação de endereço.

**4.13-** O candidato aprovado no Concurso Público e convocado através de Edital terá **05 (cinco) dias úteis** para se manifestar sobre a aceitação ou não do Cargo Público e sua apresentação deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias corridos, após o candidato ter se manifestado sobre a aceitação do cargo público.

**4.14.** A relação de documentos, certidões, exames médicos e outros requisitos inerentes ao cargo público, serão exigidos na convocação e exibidos até a nomeação.

**4.15-** O candidato aprovado neste Concurso Público, e quando de sua nomeação, para o Cargo Público de provimento efetivo por prazo indeterminado, ao entrar em exercício, será submetido a estágio probatório por prazo de 36 (trinta e seis) meses, no qual ocorrerá avaliação do cargo público, idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, capacidade de iniciativa e responsabilidade.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

**4.16-** Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos Sites da RUFFO e/ou da Câmara Municipal e no Pannel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

**4.17-** O candidato não poderá estar recebendo proventos de aposentadoria de cargo público e/ou emprego da função pública, ressalvados os cargos públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal.

**4.18-** Ao candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, quando da sua convocação, será facultado o pedido de deslocamento mediante requerimento do candidato para o final da ordem de classificação, respeitando apenas 03 (três) chamadas. Se o candidato for convocado pela terceira vez e não comparecer para assumir a sua vaga será desclassificado do Concurso Público.

**4.19-** O não comparecimento do candidato e a não entrega do requerimento de deslocamento, implicará automaticamente a desclassificação do candidato.

**4.20-** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto a Câmara Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, e também se aprovado, serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**4.21-** Não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste Concurso Público estão sendo abertas 08 (oito) vagas para 07 (sete) cargos públicos diferentes, não dando coeficiente. Os candidatos portadores de alguma deficiência poderão se inscrever em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

### **4.22- Será excluído do Concurso Público o candidato que:**

Utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público; Fraudar a identificação pessoal quando do ingresso na fase da aplicação das provas objetivas; Comunicar-se com outros candidatos em sala de prova ou ser descortês com os membros das Comissões ou com o Fiscal de Sala; Assinar, rubricar, colocar o número de inscrição no gabarito ou de qualquer forma identificar o gabarito, violando o princípio da impessoalidade; Consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição; Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar telefone celular, *pager* ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação, bem como de computador portátil, inclusive palms ou similares, e máquina datilográfica dotada de memória, uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, bonés, chapéus e relógios; Entregar o caderno de prova e o gabarito além do limite de tempo fixado à sua realização; Desrespeitar Membros da Comissão do Concurso ou da Equipe de Fiscalização, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura; Os candidatos que tiverem portando alguns dos objetos acima relacionados, estes, deverão ser colocados em um local indicado pelo fiscal de sala ao adentrar na sala de provas e retirados na saída; Se algum candidato for flagrado portando algum dos objetos acima relacionados dentro da sala de prova, ainda que desligado, será automaticamente excluído do concurso; Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou a folha de respostas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE** **ESTADO DO PARANÁ.**

## **Art. 5º DAS PROVAS:**

**5.1-** As provas objetivas serão realizadas no Município de Cruzeiro do Oeste – Paraná, no dia **23 de FEVEREIRO de 2014.**

**5.2-** Após a homologação das inscrições, será divulgado por Edital o **ENSALAMENTO** com o endereço do Colégio e horário para aplicação das provas objetivas. O não comparecimento do candidato com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** no local e horário das provas objetivas, implicará na sua eliminação.

**5.3-** As notas das provas objetivas, não sofrerão arredondamentos ou aproximações de notas, considerando as quatro casas, e para todas as disciplinas terão um só peso, 2.5 (dois pontos e meio), para cada questão.

<b><u>Disciplinas.</u></b>	<b><u>Quantidade de questões e peso de cada questão.</u></b>	<b><u>Total de questões.</u></b>
<b><u>Língua Portuguesa</u></b>	<b><u>10 x 2.5 = 25.00 pontos.</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b><u>Matemática</u></b>	<b><u>05 x 2.5 = 12.50 pontos</u></b>	
<b><u>Conhecimentos Específicos</u></b>	<b><u>25 x 2.5 = 62.50 pontos</u></b>	
<b><u>Total:</u></b>	<b><u>100 pontos.</u></b>	<b><u>40</u></b>

**5.4-** As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha com **04 (quatro) alternativas**, sendo uma só correta.

**5.5-** A prova objetiva terá a duração improrrogável de **03 (três) horas.**

**5.6-** Os candidatos ao acabarem de realizar a prova objetiva, só poderão deixar a sala de provas, depois de decorrida **1h30m** (uma hora e trinta minutos do início da mesma).

**5.7-** Será considerado aprovado na prova objetiva, o candidato que na multiplicação dos acertos obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos.**

**5.8-** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de notas.

**5.9-** A nota do resultado oficial final, para os cargos que **estão** sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos, dos candidatos aprovados.

**5.10-** A nota do resultado oficial final, para os cargos que **não** estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, dos candidatos aprovados.

**5.11-** Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números postos manualmente por carimbo.

**5.12-** Estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação), previamente, pelo Presidente da Comissão Examinadora.

**5.13-** Após a conferência do lacre no envelope, feita pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, os envelopes serão abertos e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: um caderno de questões, um gabarito e uma ficha de identificação.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

**5.14-** Será solicitado aos candidatos que preencham a ficha de identificação, colocando o seu nome por extenso, data de nascimento e o número da inscrição.

**5.15-** As fichas de identificação serão recolhidas, colocadas em um envelope, que após será fechado, com a assinatura do fiscal de sala e de três candidatos.

**5.16-** O envelope lacrado será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do Ato Público.

**5.17-** Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.

**5.18-** Terminada a aplicação das provas, estas serão recolhidas e acondicionadas; os cadernos de questões em um envelope e os gabaritos em outro.

**5.19-** Os envelopes serão fechados, lacrados, e terão as assinaturas do fiscal de sala, dos três últimos candidatos e um dos membros da Comissão Especial do Concurso Público.

**5.20-** O Presidente da Comissão Examinadora receberá os envelopes lacrados contendo os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do Ato Público.

**5.21-** No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões. Os Membros da Comissão Especial do Concurso e a Comissão Examinadora. O Presidente da Comissão Examinadora portando os envelopes com os gabaritos corrigidos com as notas e somente com o número de identificação; e o Presidente da Comissão Especial, portando os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação. Abrir-se-á os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação.

**5.22-** O gabarito será o único documento válido para correção.

**5.23-** Não será computada a questão que tenha mais de uma marcação no gabarito, emenda ou rasura, ainda que legível.

**5.24-** Somente será permitida marcação nos gabaritos feita pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

**5.25-** Em nenhuma hipótese haverá substituição do gabarito por erro do candidato.

**5.26-** O candidato só poderá ausentar-se da sala de provas, com autorização prévia e na companhia de um fiscal de pátio, em casos especiais.

**5.27-** Não haverá segunda chamada para as provas objetivas e nem para apresentação dos títulos.

**5.28-** Durante o período da realização das provas objetivas, não será permitida a permanência de pessoas estranhas nas salas de provas e nas demais dependências do local.

**5.29-** Durante a realização das provas objetivas, somente será permitido o uso de caneta esferográfica com tinta azul ou preta de material transparente, lápis e borracha, sem qualquer inscrição.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

**5.30-** Ao terminar as provas objetivas, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido, e no primeiro dia útil subsequente a aplicação das provas objetivas, estas serão disponibilizadas num período de 30 dias nos Sites da RUFFO.

**5.31-** Nas provas objetivas, os 03 (três) últimos candidatos, ao terminá-las, deverão permanecer na sala, para acompanhar o fechamento da sessão e assinar a folha ata e os lacres dos envelopes.

**5.32-** O candidato que desejar interpor recurso contra as questões das provas objetivas e contra o resultado das notas obtidas nas provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua aplicação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado na forma do item abaixo e seus subitens, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

### **5.32.1- Protocolo eletrônico:**

E-mail - ruffo.concursos@bol.com.br

E-mail - camaracruzheiro@terra.com.br

### **5.32.2- Protocolo físico:**

Sede da Câmara Municipal, Avenida Brasil, Nº. 2580, CEP: 87.400.000, no Município de Cruzeiro do Oeste – PR.

**5.33-** Serão rejeitadas as revisões e/ou recursos que não estiverem redigidos a termo, bem como os requerimentos que forem apresentados fora do prazo e forma determinados.

**5.34-** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiverem na correção inicial.

**5.35-** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas objetivas disporá de uma sala reservada para esta finalidade, juntamente com um fiscal de sala.

**5.36-** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**5.37-** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**5.38-** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.39-** Não será disponibilizado um responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização de sua prova.

**5.40-** Será concedida fiscalização especial ao candidato portador de deficiência, ausência ou limitações sensoriais ou não, que a critério médico, devidamente comprovado junto à Comissão Especial do Concurso, estiver impossibilitado, por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, este deverá solicitá-la por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no Requerimento de Inscrição (materiais, equipamentos, tipo de sala etc), se necessários.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

**5.41-** A não solicitação de condições especiais implica a sua não concessão no dia da realização das provas objetivas, com ressalva para os casos supervenientes ao ato da inscrição que serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, juntamente com a Comissão Examinadora.

**5.42-** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, ou outro documento original oficial que contenha foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar o documento de registro de furto e roubo da Delegacia de Polícia onde ocorreu o fato, com apresentação de no mínimo 02 (duas) testemunhas que o atestam como sendo a pessoa, e na não apresentação do documento e das testemunhas, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público e não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas.

**5.43-** Os gabaritos com as devidas respostas das provas objetivas tornar-se-ão públicos, no **primeiro dia útil**, após a sua aplicação, nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicados no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

**5.44-** Após a aplicação das provas objetivas, serão divulgados por Edital nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado o local, a data, e o horário para identificação dos candidatos, em **ATO PÚBLICO**, e ficam convidados, para dele participarem, os Candidatos, Vereadores, Munícipes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos envelopes lacrados contendo as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.

**5.45-** Em seguida será publicado o resultado das provas objetivas por Edital nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

**5.46-** Nos casos de empate na classificação do resultado das notas obtidas nas provas objetivas, terão preferência sucessivamente:

**1º-** O mais idoso;

**2º-** Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

**3º-** Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

**4º-** Maior número de acertos na prova de Matemática;

**5º-** Por sorteio.

**5.47-** Todos os cadernos das provas objetivas e gabaritos, desde a sua elaboração até a data de sua aplicação, ficarão sob a guarda e sigilo do Presidente da Comissão Examinadora, representante da empresa contratada.

**5.48-** Todos os cadernos das provas objetivas, referente ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua aplicação, findo o qual, serão incinerados, desde que não haja nenhum recurso a ser julgado no decorrer do Concurso Público e/ou após o seu término.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

**5.49-** Todos os gabaritos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos até a aprovação do Concurso Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, findo o qual, serão incinerados.

**5.50-** Os demais documentos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**5.51-** A data de divulgação do resultado das provas objetivas será divulgada até 30 (trinta) dias após a sua aplicação.

### **Art. 6º DAS ATRIBUIÇÕES:**

**6.1-** São as contidas no ANEXO I.

### **Art. 7º DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:**

**7.1-** São os contidos no ANEXO II.

### **Art. 8º - DOS TÍTULOS:**

**8.1-** A pontuação alcançada com os títulos será somada com as notas obtidas nas provas objetivas, somente para os candidatos aprovados com nota igual ou superior a 50.00 (cinquenta pontos).

**8.2.** A prova de títulos não é eliminatória, mas sim classificatória, ou seja, apenas acrescenta pontos de acordo com os títulos apresentados. Se o candidato não tem nada a apresentar, ele não é desclassificado do Concurso Público, apenas deixa de pontuar.

**8.3-** Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Tabelionato com data recente de até no máximo 90 dias.

**8.4-** As fotocópias dos documentos comprobatórios dos títulos deverão ser protocoladas na data, local e horário, previstos no Edital de Homologação das notas obtidas nas provas objetivas, na área específica em que o candidato se inscreveu.

**8.5-** Não será aceita outra forma de apresentação.

**8.6- As fotocópias deverão ser colocadas em envelope, com os seguintes dizeres:**

**8.6.1-** Nome do candidato (a);

**8.6.2-** Número da Inscrição;

**8.6.3-** Nome do cargo que concorreu;

**8.6.4-** Relação contendo os tipos de documentos apresentados.

**8.7-** Todos os diplomas e/ou certificados apresentados deverão conter a carga horária.

**8.8-** A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo **de 10 (dez) pontos** para os itens: **8.8.1, 8.8.3 e 8.8.4**, não podendo, em hipótese alguma, ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória venha a ultrapassar esse limite, e serão contados da seguinte forma:

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

**8.8.1-** Diplomas e/ou certificados de conclusão de curso de **(Pós graduação) 2.0 (dois) pontos**, para cada diploma e/ou certificado apresentados.(Serão considerados no máximo 02 (dois) diplomas apresentados neste item);

**8.8.2-** Os Diplomas e Certificados de Pós-Graduação, necessariamente devem atender ao contido na RESOLUÇÃO N°01, de 08 de junho de 2007, do **MEC** que estabelece normas para o funcionamento de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização;

**8.8.3-** Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de **Mestrado 06 (seis) pontos**, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma de Mestrado, (podendo ser somados os diplomas relacionados no item anterior, até o limite máximo de 10 (dez) pontos;

**8.8.4-** Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de **Doutorado 10 (dez) pontos**, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma. (Não sendo necessário serem apresentados os diplomas relacionados nos itens anteriores);

**8.9-** Diploma e/ou certificados de conclusão de cursos, deverão ser expedidos por Instituição Oficial.

**8.10-** Os pontos que excederem ao valor máximo de cada item serão desconsiderados.

**8.11-** Os diplomas e/ou certificados apresentados, que não contiverem no anverso/verso ou históricos anexos a parte, fornecidos pela Instituição responsável pela emissão dos documentos, bem como a grade curricular, não serão aceitos.

**8.12-** Não haverá segunda chamada para a apresentação dos títulos.

**8.13-** O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação.

**8.14-** O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e deverá ser direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

### **8.14.1- Endereços eletrônicos:**

**Site da Empresa RUFFO:** <http://www.ruffoconcursos.com.br>

**E-mail da Empresa Ruffo:** [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br)

**Site da Câmara Municipal:** <http://www.camaracruzairodooste.com.br>

**E-mail da Câmara Municipal:** [camaracruzairo@terra.com.br](mailto:camaracruzairo@terra.com.br)

### **Endereço Postal:**

Sede da Câmara Municipal, Avenida Brasil, N°. 2580, CEP: 87.400.000, no Município de Cruzeiro do Oeste – PR.

### **8.14.2- Protocolo físico:**

Sede da Câmara Municipal, Av. Carlos Espanhol, N°. 03, CEP: 87.555.000, **Fone: 44. 3634.1371 – Município de Cruzeiro do Oeste – PR.**

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE** **ESTADO DO PARANÁ.**

## **Art. 9º. DOS COMPROMISSOS DAS PARTES:**

### **9.1 - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

1. Fornecer, à CONTRATADA, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
2. Aprovar e publicar os Editais, Atas e Portarias;
3. Promover divulgação do Certame em 01 (um) Jornal de circulação regional;
4. Aprovar modelo de Requerimento, Ficha de Inscrição e Instruções aos candidatos;
5. Definir cronograma para a realização do Concurso;
6. Fornecer 03 (três) nomes para compor a Comissão Especial do Concurso Público;
7. Comunicar à Contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do Certame;
8. Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a realização das provas;
9. Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das Provas Objetivas, protegendo-os de situações de risco;
10. Respeitar toda a normatização pertinente à **proteção aos hipossuficientes** (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público.

### **9.2- SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

1. Elaborar os Editais, Atas e Portarias do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação da Câmara Municipal;
2. Elaborar os Conteúdos Programáticos e Bibliografias;
3. Elaborar e remeter à Câmara Municipal, o Requerimento e a Ficha de Inscrição para impressão;
4. Elaborar o Edital de Homologação dos candidatos inscritos, após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas (Ensalamento);
5. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das Provas Objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;
6. Providenciar a contratação e treinamento de coordenadores, fiscais, pessoal de apoio, sendo exigido no mínimo, um coordenador por prédio e um fiscal por sala e pagamento de seus honorários;
7. Aplicar as Provas Objetivas no Município de Cruzeiro do Oeste - PR;
8. Guardar as provas sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;
9. Manter um representante durante a realização do Certame, que prestará assistência à eventual Comissão Especial do Concurso Público;
10. Encaminhar à Contratante para divulgar na Internet, no Site do Município e no Jornal (Órgão Oficial do Município), o gabarito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação;
11. Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;
12. Receber e analisar os títulos e efetuar a sua contagem;
13. Fornecer à Contratante, relatório em 03 (três) vias, assinado pelo representante da Empresa Contratada, e em meio eletrônico, contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo em ambos, nome dos candidatos, nº. de inscrição, notas e pontuação);
14. Entregar o Requerimento dos candidatos a Contratante no encerramento do Concurso Público;
15. Guardar as folhas de respostas (gabaritos) até a aprovação do Concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
16. Receber, examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de Recursos ou medidas judiciais relacionadas ao Certame;
17. Respeitar toda a normatização pertinente à **proteção aos hipossuficientes** (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
18. Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal municipal editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

**Art. 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**10.1-** O resultado das provas objetivas e dos títulos e demais atos referentes a este Concurso Público, será divulgado nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

**10.2-** Os recursos eventualmente interpostos e quando deferidos serão julgados num prazo de até 03 dias úteis e o resultado será publicado nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

**10.3-** Após os prazos determinados e cumpridos será homologado o **Resultado Oficial Final** do Concurso Público nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

**10.4-** O prazo de validade do Concurso Público será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, a contar da publicação do resultado oficial final.

**10.5-** As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, *ad-referendum* do Presidente da Câmara Municipal.

**10.6-** Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, através de publicação prévia e ampla nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

**10.7-** No prazo de até 15 (quinze) dias, após a homologação das inscrições deferidas, tornar-se-ão públicos os nomes dos profissionais que irão compor a Comissão Examinadora.

**10.8-** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público, publicados nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

**10.9-** Após a publicação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o interessado candidato, que desejar interpor recurso, ou impugnar este Edital, deverá efetuar um requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação, sob pena de preclusão não mais cabendo recurso para discutir o contido neste.

**10.10-** As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ad-referendum do Presidente da Câmara.

**10.11-** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação nos Sites da RUFFO e da Câmara Municipal e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

**Cruzeiro do Oeste - PR, 27/11/2013.**

\_\_\_\_\_  
**Percival Pretti.**  
**Presidente da Câmara Municipal.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

**ANEXO I.**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO.**

**1- CARGO: ADVOGADO.**

**Requisitos para Provimento: Ensino Superior Completo em Direito com Registro na Entidade de Classe – OAB.**

**Provimento: Concurso Público de Provas Objetivas e de Títulos.**

**Atribuições do Cargo Público:**

- Representar a Câmara Municipal de Cruzeiro do Oeste, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- Representar os Vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Município de Cruzeiro do Oeste;
- Elaborar petições iniciais e recursos;
- Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos Servidores da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específica, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- Elaborar os termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo;
- Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO.**

### **2- CARGO: CONTADOR.**

**Requisitos para Provimento: Curso Superior em Ciências Contábeis e comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe - CRC.**

**Provimento: Concurso Público de Provas Objetivas e de Títulos.**

#### **Atribuições do Cargo Público:**

- Organizar e executar tarefas referentes a empenhos, recibos, notas de despesas, processo de licitação, sistemas informatizados e demais atribuições específicas do cargo bem como atuar nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas;
- Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- Proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração superior;
- Dar cumprimento às Resoluções, e de todos os atos e demais determinações emitidas pelo Tribunal de Contas do Paraná, e demais normas pertinentes, federal e estadual, quanto à prestação de contas na execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de documentos relacionados com o serviço;
- Manter informatizados os dados contábeis;
- Examinar e instruir processos relativos ao registro, a distribuição e redistribuição orçamentárias adicionais;
- Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Mesa Executiva;
- Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente e, conciliação bancária;
- Prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- Fazer publicar todos os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, acerca da gestão fiscal e da execução orçamentária;
- Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO.**

**3- CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA.**

**Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo.**

**Provimento: Concurso Público de Provas Objetivas e de Títulos.**

**Atribuições do Cargo Público:**

- Execução das atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência e arquivo, além da supervisão dos serviços auxiliares da Câmara Municipal;
- Execução do expediente e registro das atividades legislativas;
- Apoio das atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria, pessoal, material e patrimônio;
- Supervisão no atendimento à Mesa e aos Vereadores e convidados, durante as Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos da Câmara;
- Elaboração de Atas e controle dos atos;
- Preparação da rotina referente às reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- Elaboração e controle dos Autógrafos de Projetos de Lei aprovados pelo Legislativo e encaminhamento ao Poder Executivo;
- Organização das publicações de todas as matérias, em especial as relativas aos atos do Poder Legislativo;
- Organização e apoio referente às indicações e requerimentos de autoria dos Vereadores para apresentação em Plenário;
- Organização do calendário das reuniões ordinárias por sessão legislativa;
- Controle das compras de materiais de consumo e permanente, de competência do Poder Legislativo, subordinado às determinações superiores;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade;
- Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO.**

**4- CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.**

**Provimento: Concurso Público de Provas Objetivas.**

**Atribuições do Cargo Público:**

- Auxiliar e manter o controle da guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Auxiliar nos trabalhos e tarefas administrativas inerentes a todas as unidades do Legislativo;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir ofícios, requerimentos, indicações e outros expedientes referentes às atividades legislativas e correlatas;
- Executar todos os serviços de apoio, tanto administrativo, legislativo e contábil;
- Executar serviços bancários e de expediente gerais;
- Auxiliar todas as atividades de serviços escriturários;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Executar serviços de digitação, organização de arquivos, protocolo e manuseio de máquina fotocopadora, elaborar relatórios, zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais do Município e demais atividades correlatas;
- Cuidar da questão da segurança do prédio do Legislativo local, em especial no cuidado com o fechamento de portas e janelas nos intervalos e finais de expedientes;
- Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO.**

**5- CARGO: RECEPCIONISTA.**

**Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.**

**Provimento: Concurso Público de Provas Objetivas.**

**Atribuições do Cargo Público:**

- Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- Prestar informações aos usuários sobre as unidades da organização, número de telefone e serviços correspondentes;
- Efetuar relatórios periódicos com dados referentes à sua área de atuação;
- Identificar e registrar os visitantes;
- Dar informações e tirar dúvidas e encaminhar o público para os devidos órgãos da Câmara Municipal;
- Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- Controlar a entrada e saída de visitantes;
- Informar sobre pessoas ou movimentações estranhas no recinto da Câmara;
- Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- Realizar atividades rotineiras da Câmara e de apoio a administração;
- Prestar serviços de digitalização e cópias xerográficas;
- Manter os arquivos dos documentos sempre organizados;
- Fixar documentos no mural de Editais da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Receber e realizar chamadas telefônicas, transferindo-as para os ramais solicitados;
- Providenciar a limpeza e manutenção dos equipamentos telefônicos;
- Controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local e nome do solicitante para fins de controle;
- Confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta;
- Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO.**

**6- CARGO: ZELADORA.**

**Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.**

**Provimento: Concurso Público de Provas Objetivas.**

**Atribuições do Cargo Público:**

- Cuidar da limpeza, conservação e arrumação de Ambientes Públicos;
- Possuir conhecimentos básicos em executar tarefas inerentes ao serviço de manuseio de lixo;
- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes;
- Arrumar e lavar banheiros;
- Lavar e conservar os pisos dos Órgãos Públicos/Legislativo e, lavar vidros e calçadas;
- Varrer pátios e calçadas;
- Fazer café e eventualmente servi-lo e executar outras atividades correlatas.
- Manter limpo e em ordem o Plenário do Legislativo com plenas condições de uso;
- Fazer e servir café aos Vereadores e Funcionários, nas reuniões da Câmara;
- Executar tarefas de copa e cozinha nos eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO.**

**7- CARGO: VIGIA.**

**Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.**

**Provimento: Concurso Público de Provas Objetivas.**

**Atribuições do Cargo Público:**

- Exercer a vigilância nas dependências da Câmara Municipal, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando visando a proteção e manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes;
- Acender ou apagar as lâmpadas e verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas nos horários correspondentes;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos para evitar desvios de materiais bem como para detectar outras faltas;
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda visando à segurança dos bens públicos;
- Verificar se a pessoa solicitada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outro meio;
- Encarregar-se de encomenda de pequeno porte enviada, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências;
- Acionar autoridade policial quando necessário;
- Zelar pela ordem e disciplina no seu local de trabalho;
- Prevenir a ocorrência de incêndio;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.camaracruzereirodoeste.com.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

**Cruzeiro do Oeste - PR, 27/11/2013.**

---

**Percival Pretti.**  
**Presidente da Câmara Municipal.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

**ANEXO II.**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.**

**Art. 7º DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:**

**7.1- Para Cargos Públicos referentes em nível de Ensino Superior.**

**Língua Portuguesa - 10 questões.**

Interpretação de texto; Tipologia textual; Figuras de linguagem; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Verbos transitivos, intransitivos e de ligação; Concordância verbal; Concordância nominal; Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Orações subordinadas substantivas.

**7.2- Para Cargos Públicos referentes em nível de Ensino Médio.**

**Língua Portuguesa - 10 questões.**

Interpretação de texto; Figuras de linguagem; Pontuação; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Verbos transitivos, intransitivos e de ligação; Concordância verbal; Concordância nominal; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas.

**7.3- Para Cargos Públicos referentes em nível de Ensino Fundamental Completo.**

**Língua Portuguesa - 10 questões.**

Interpretação de texto; Tipologia textual; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Conjunção; Advérbio; Numeral; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Verbos transitivos, intransitivos e de ligação; Concordância verbal; Concordância nominal.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

### **7.4- Para Cargos Públicos referentes em nível de Ensino Superior.**

#### **Matemática - 05 questões.**

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º e 2º graus; Sistema de equações do 1.º e 2º graus; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales); Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas; Equação da reta e da circunferência; Noções Básicas de Estatística: tabelas e gráficos; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Polinômios; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão e Equação algébrica. P. A. e P.G

### **7.5- Para Cargos Públicos referentes em nível de Ensino Médio.**

#### **Matemática - 05 questões.**

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales); Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas; Noções de geometria analítica utilizando o sistema de coordenadas cartesianas); Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Polinômios; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão e Equação algébrica. P. A. e P.G

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

### **7.6- Para Cargos Públicos referentes em nível de Ensino Fundamental Completo.**

#### **Matemática - 05 questões.**

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales); Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Interpretação de dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Juros simples e juros compostos.

### **7.7- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ADVOGADO – 25 QUESTÕES.**

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas;  
Constituição do Estado do Paraná e suas emendas;  
Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil;  
Código de Ética e Disciplina da OAB;  
Lei Complementar Nº 006/2005 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cruzeiro do Oeste;  
Lei Nº 10.406 de 10/01/2002 e suas alterações;  
Lei Nº 5.869 de 11/01/1973;  
Lei Nº 10.520 de 17/07/2002;  
Lei Nº 8.666/93 de 21/06/1993 e suas alterações;  
Lei Nº 6.830/80 de 22/09/1980 e suas alterações;  
Lei Nº 4.320/1964 e suas alterações;  
Lei Nº 10.741/2003 e suas alterações;  
Lei Nº 5.172 de 25/10/1966 e suas alterações;  
Lei Nº 8.429 de 02/06/1992;  
Lei Nº 12.016/2009 (Mandado de Segurança);  
Lei Nº 10.257 de 10/07/2001 (Estatuto das Cidades);  
Lei Nº 7.347 de 24 de julho de 1985 (Ação Civil Pública);  
Lei Nº 8078 de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor);  
Lei Complementar Nº 101/2000 e suas alterações;  
Decreto Lei Nº 2.848 de 07/12/1940 e suas alterações;  
Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

### **7.8- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR – 25 QUESTÕES.**

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas;  
Constituição do Estado do Paraná e suas emendas;  
Código Tributário Nacional, Lei Nº 5.172/1966 de 25/10/1966;  
Lei Complementar Nº 006/2005 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cruzeiro do Oeste;  
Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal;  
Lei Nº 6.830/80 de 22/09/1980 – Execução Fiscal;  
Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações;  
Pregão Lei Nº 10.520 de 17/07/2002;  
Registro de Preços, Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;  
Lei Nº 4.320/64 de 17/03/1964;  
Resolução CFC 1.111/07;  
NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;  
MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;  
PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;  
Plano Plurianual - PPA;  
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);  
Lei Orçamentária Anual (LOA);  
Noções sobre impacto orçamentário e financeiro; Auditoria; Código de Ética do Contador;  
Empenhos; Recibos; Notas de despesas; Processo de Licitação; Sistemas informatizados;  
Contabilidade Pública; Execução e análise de balanços e balancetes; Racionalização e automação do Plano Diretor; Realização de perícias contábeis; Emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários.

#### **Conhecimentos gerais em Informática:**

**Hardware:** Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

**Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

**Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

**Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

**Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

### **7.9- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA – 25 QUESTÕES.**

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão; Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços; Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Manual de Redação da Presidência da

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

República [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm); Lei Complementar Nº 006/2005 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cruzeiro do Oeste; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação; Licitações: Modalidades Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Funcionamento e atividades da Câmara; Conceitos sobre Mesa, Plenário, Sessão Legislativa, Legislatura, Recesso, Autógrafo, Bancada, Extinção, Líder, Maioria, Posse, Reuniões, Comissões e Sessões: finalidades e modalidades; Conhecimentos básicos sobre processo legislativo, proposições, iniciativa, discussão e instrução, emendas, processos de votação, destaques; deliberação e quórum; Sanção e Veto; Promulgação: efeitos, competência, casos e formas; Publicação: prazos, vigência, vacância; Procedimento legislativo; Espécies e conceitos; Noções em arquivos; Noções básicas para organização de arquivos; Noções básicas em arquivologia; Conhecer e saber elaborar e digitar ofício, portaria, decreto, edital, relatório, ata, resolução, comunicação interna (memorando), protocolo, circular, tabelas, gráficos, atestados, certidões, convite, convocação, requerimento, declaração; Redação oficial (qualidades e características de uma redação); Reduções ortográficas (símbolos, siglas, abreviaturas).

### **Conhecimentos gerais em Informática:**

**Hardware:** Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

**Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

**Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

**Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

**Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

## **7.10- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 25 QUESTÕES.**

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Complementar Nº 006/2005 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cruzeiro do Oeste; Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Manual de Redação da Presidência da República [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm); Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação; Licitações: Modalidades Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Funcionamento e atividades da Câmara; Conceitos sobre Mesa, Plenário, Sessão legislativa, Legislatura, Recesso, Autógrafo, Bancada, Extinção, Líder, Maioria, Posse, Reuniões, Comissões e

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

Sessões: finalidades e modalidades; Conhecimentos básicos sobre processo legislativo, proposições, iniciativa, discussão e instrução, emendas, processos de votação, destaques; Deliberação e quórum; Sanção e Veto; Promulgação: efeitos, competência, casos e formas; Publicação: prazos, vigência, vacância; Procedimento legislativo; Espécies e conceitos; Noções em arquivos; Noções básicas para organização de arquivos; Noções básicas em arquivologia; Conhecer e saber elaborar e digitar ofício, portaria, decreto, edital, relatório, ata, resolução, comunicação interna (memorando), protocolo, circular, tabelas, gráficos, atestados, certidões, convite, convocação, requerimento, declaração; Redação oficial (qualidades e características de uma redação); Reduções ortográficas (símbolos, siglas, abreviaturas).

### **Conhecimentos gerais em Informática:**

**Hardware:** Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

**Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

**Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

**Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

**Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

### **7.11- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - RECEPCIONISTA - 25 QUESTÕES.**

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Complementar Nº 006/2005 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cruzeiro do Oeste; Manual de Redação da Presidência da República [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994; Relações humanas: conceito, importância, problemas que envolvem as relações de trabalho; Relacionamento com colegas e superiores; Relações rotineiras de mando: comunicação de ordens; A voz e suas funções; Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras a comunicação, bloqueios e distorções; Pronúncia correta das palavras; Pronúncia de números telefônicos; Atendimento telefônico (princípios básicos); Fraseologia adequada para atendimento telefônico; Requisitos para pessoas que lidam com público; Comunicação escrita; Ética profissional; Noções básicas em arquivologia; Conhecer e saber elaborar e digitar ofício, portaria, decreto, edital, relatório, ata, resolução, comunicação interna (memorando), protocolo, circular, tabelas, gráficos, atestados, certidões, convite, convocação, requerimento, declaração; Redação oficial (qualidades e características de uma redação); Envio e recebimento de correspondências; Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organização e distribuição dos mesmos ao destinatário; Zelo, guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

### **Conhecimentos gerais em Informática:**

**Hardware:** Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

**Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

**Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

**Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

**Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

### **7.12- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ZELADORA - 25 QUESTÕES.**

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994; Relações humanas: conceito, importância, problemas que envolvem as relações de trabalho; Relacionamento com colegas e superiores; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Ética no trabalho; Assiduidade, pontualidade: Possuir conhecimentos gerais em higiene pessoal; Relacionamento interpessoal; Boas maneiras; Boas práticas; Limpeza em geral; Possuir conhecimentos de fazer os serviços de faxina em geral; Possuir conhecimentos de limpar e arrumar escritórios, e outras dependências, de prédio, banheiros e toaletes; Possuir conhecimentos de coleta do lixo; Recipientes apropriados para o lixo; Possuir conhecimentos em fazer café, preparar alimentos e, eventualmente, servi-los; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual - EPIs; Reconhecer o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho; Serviços de jardinagem em vasos e pequenos canteiros; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

### **7.13- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – VIGIA - 25 QUESTÕES.**

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994; Relações humanas: conceito, importância, problemas que envolvem as relações de trabalho; Relacionamento com colegas e superiores; Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação), procedendo aos reparos que se fizerem necessários e levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção. Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área de sua guarda. Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário; Manter sob severa vigilância as áreas externas, a garagem ou estacionamento de veículos; Não permitir

**CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

agrupamentos de pessoas, moradores ou estranhos, nas entradas ou vizinhanças do local de trabalho; Código para se comunicar com a ronda policial noturna em casos de emergência; Chamado de socorro policial, bombeiros, médicos, e outros, em casos de emergência, alertando imediatamente sobre os fatos; Executar outras atividades correlatas.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.camaracruzeirodooste.com.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Câmara Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

**Cruzeiro do Oeste - PR, 27/11/2013.**

---

**Percival Pretti.**  
**Presidente da Câmara Municipal.**