



## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012 EDITAL Nº 001/2012

O Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob Regime Estatutário - Lei Municipal Nº 1.201/96 e suas Alterações; Lei complementar Municipal nº 06/2009, para provimento de cargo do quadro geral dos servidores municipais, da Câmara Municipal, com a execução técnica-administrativa da empresa RCV - Comércio e Materiais para Concursos Ltda., o qual se regerá pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

### CAPÍTULO I - DOS CARGOS

#### 1. TABELA DE CARGOS:

O presente concurso destina-se ao provimento de vagas no cargo descrito no quadro abaixo, sendo que os demais classificados ficarão em cadastro de reserva, para suprimento de novas vagas a serem previstas por Lei Orçamentária, durante a validade do concurso.

#### 1.1 - GRUPO I - ATIVIDADES DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL (EF) COMPLETO

Vagas	Cargo	Carga Horária Semanal	Taxa Inscrição	Vencimento Mensal	Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida
01	Auxiliar Administrativo	40	R\$ 35,00	R\$ 930,00	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental com Noções Básicas de Informática.

#### 1.2 - GRUPO II - CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO (EM) E/OU ENSINO SUPERIOR (ES) COMPLETO

Vagas	Cargo	Carga Horária Semanal	Taxa Inscrição	Vencimento Mensal	Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida
1	Oficial Administrativo	40	R\$ 55,00	R\$ 2.250,00	Certificado de Conclusão do Ensino Médio com Noções Básicas de Informática.
1	Técnico em Contabilidade	40	R\$ 55,00	R\$ 2.400,00	Certificado de Conclusão do Curso Técnico em Contabilidade e/ou Diploma de Curso Superior em Ciências Contábeis, Conhecimentos Operacionais em Informática e Registro no *CRC.

\* CRC - Conselho Regional de Classe

#### 2. DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e as divulgações referentes às etapas deste Concurso Público dar-se-ão através de afixação nos painéis de publicações da Câmara, no site [www.camarairipiranga.pr.gov.br](http://www.camarairipiranga.pr.gov.br), através de publicações do seu extrato junto ao Jornal da Manhã da Cidade de Ponta Grossa/PR, no site [www.rcvconcursos.com.br](http://www.rcvconcursos.com.br) da empresa organizadora do certame.

### CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES E DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS PRESENCIALMENTE:** de 15 a 30/05/2012 e os candidatos poderão obter mais detalhes quanto aos procedimentos para inscrições nos Capítulos III e IV deste Edital.
- A inscrição do presente Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- Documentos para inscrição:** para inscrever-se, o candidato deverá anexar à ficha de inscrição os seguintes documentos:
  - Documento de Identidade (não será aceito protocolo deste documento) - original e cópia ou cópia autenticada;
  - CPF (Cadastro de Pessoa Física) - original e cópia ou cópia autenticada;
  - Original do Comprovante Bancário do recolhimento da Taxa de Inscrição;
  - Duas fotos 3 x 4 recentes e iguais;
  - Para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais, laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- Aos Portadores de Necessidades Especiais é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em percentual conforme o determinado em Lei.
- No ato da inscrição o candidato Portador de Necessidades especiais deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para qual pretende se inscrever, assim como, juntar a documentação solicitada conforme determinado no Capítulo V.
- São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, com a foto).
- Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**
  - No dia 06 de junho de 2012 será divulgado o Edital de Homologação das inscrições, através de afixação nos painéis de publicações da Câmara, junto ao Jornal da Manhã da Cidade de Ponta Grossa/PR, no site [www.camarairipiranga.pr.gov.br](http://www.camarairipiranga.pr.gov.br) e no site [www.rcvconcursos.com.br](http://www.rcvconcursos.com.br) da empresa organizadora do certame.
  - Os candidatos deverão acompanhar este Edital, para verificar, se sua inscrição foi deferida, caso contrário, o candidato não poderá prestar provas, sendo eliminado do Concurso, não assistindo o direito à devolução da taxa de inscrição, cabendo porém, recurso quanto ao indeferimento, conforme preconiza o item 1 do Capítulo VIII.



### CAPÍTULO III - DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

1. **PERÍODO DE INSCRIÇÕES: As inscrições deverão ser realizadas impreterivelmente no período de 15 a 30/05/2012.**
- 1.1. **Presencial:** De terça-feira (15/05) à quarta-feira (30/05), das 08:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, na sede da Agência do Trabalhador, sito à Rua XV de Novembro, nº 577, em frente ao Banco Itaú S/A, fone: 0xx42 3242-1292, Centro, Ipiranga, Paraná.
2. Procedimentos para Inscrição:
- 2.1. O candidato deverá dirigir-se à sede da Agência do Trabalhador, sito à Rua XV de Novembro, nº 577, munido da documentação especificada no item 3 do Capítulo II para efetuar a sua inscrição ao cargo pretendido, (estipulado no Capítulo I deste Edital) e receber as informações necessárias de como recolher a importância referente à Taxa de Inscrição.
- 2.2. Feito o recolhimento da Taxa o candidato deve retornar à sede da Câmara Municipal, para apresentar a documentação e preencher a Ficha de Inscrição. O candidato receberá um Comprovante de Inscrição com o número de sua inscrição no Concurso Público, que deverá apresentar no dia da Prova de Conhecimentos, junto com o documento de identidade que originou a inscrição.
- 2.3. O candidato pagará uma Taxa de Inscrição de acordo com o valor específico para a função, cobrada a título de ressarcimento das despesas com material e serviços para a realização do Concurso Público, na conta da Prefeitura Municipal de Ipiranga-PR, **Banco Nº 001, Banco Brasil, Agência Nº 2137-7, Conta Corrente Nº 45486-9**, em moeda nacional corrente. O pagamento da importância relativa à Taxa de Inscrição estipulada no Capítulo I deste Edital poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque, através de depósito bancário ou transferência bancária, **não sendo aceito depósito bancário em caixa automático.**
- 2.4. O pagamento da inscrição realizado, **somente com cheque do candidato**, e sem provisão de fundos acarretará no cancelamento automático da inscrição.
- 2.5. Entregar a documentação para efetivação da inscrição. Ficarão retidos, no local da inscrição, a Ficha de Inscrição, a Taxa de Inscrição, a(s) cópia(s) do(s) documento(s) exigido(s), sendo entregue para o candidato o Comprovante da Inscrição, o qual passará a ser a comprovação de que o mesmo efetivou sua inscrição.
- 2.6. Por ocasião da efetivação da inscrição, o candidato receberá da realizadora do concurso (empresa contratada), caderno com conteúdo sobre o qual versarão as questões.
- 2.7. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da Taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.
3. Inscrição por procuração: Deverá ser apresentado documento de Identidade autenticado do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, desde que reconhecida firma pelo outorgante, por verdadeira, em cartório, com apresentação dos documentos pessoais autenticados indispensáveis à inscrição, **contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público, e o cargo para o qual o candidato deseja inscrever-se.**
4. É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do Concurso Público.
5. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, por via postal, por telex, via fax, e-mail, extemporâneas ou condicionais.
6. Em caso de perda do comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar mediante requerimento, junto a Comissão Especial de Concurso, na Câmara Municipal de Ipiranga a segunda via, que será fornecida mediante entrega de uma fotografia 3x4 recente, o pagamento de multa equivalente a 50% do valor da taxa de inscrição.
7. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item 2 deste Capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.

### CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Ao candidato Portador de Necessidade Especial que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos/funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.
2. Aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais serão destinadas 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas para cada emprego público, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do Concurso, em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei Nº 8.112/1990, bem como na forma dos Decretos Nº 3.298/99 e 5.296/2004.
- 2.1. Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item anterior resultar em número fracionário, elevar-se-á até o primeiro número inteiro subsequente resultante da aplicação do percentual, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, mas somente se a casa decimal for igual ou maior que 75 (setenta e cinco);
- 2.2. A reserva de vaga oferecida à pessoa portadora de necessidades especiais, não se aplica ao presente Concurso Público devido ao número insuficiente de vagas para esse fim.
3. Consideram-se pessoas Portadoras de Necessidades Especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 70 do Decreto Nº 5.296/2004.
4. O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
5. O candidato Portador de Necessidade Especial participará do Concurso em igualdade 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 à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6. Durante o período das inscrições, em sendo o caso, (será observada a data de postagem), o candidato deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a RCV-Concursos Ltda., situada na Rua da Glória, 72, Centro Cívico, CEP: 80.030-060, Curitiba, Paraná, os documentos a seguir:
  - a) Laudo Médico original atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;
  - b) O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de procedimentos especiais para realização das provas, tais como prova especial e/ou sala especial, deverá informar mediante preenchimento do **ANEXO I**;
  - c) Cópia do documento de identidade, cópia do CPF e telefone para contato.
7. No ato da inscrição o candidato Portador de Necessidade Especial deverá declarar estar ciente das atribuições do emprego público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
8. Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal de Ipiranga designará Junta Médica para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam portadores de necessidades especiais. Caso a decisão da Junta seja pelo não enquadramento, o candidato será excluído como Portador de Necessidade Especial, para efeitos dos benefícios da lei neste



- concurso, e passará a constar da relação geral dos candidatos, observada a ordem de classificação.
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 Portadores de Necessidades Especiais e, a segunda, somente a pontuação destes últimos, para efeito de conhecimento.
  10. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 70 do Decreto Nº 5.296/2004, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
  11. Será eliminado da lista de candidatos Portadores de Necessidades Especiais aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.
  12. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais.
  13. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
  14. O candidato Portador de Necessidade Especial, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
  15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

### **CAPÍTULO V - DAS PROVAS**

1. Para todos os cargos, o Concurso constará de Provas Objetivas de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, em primeira etapa, com 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com apenas uma alternativa correta, a ser avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo que cada questão terá o valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos. As questões serão compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.
- 1.1. O candidato ao se submeter apenas a esta Prova de Conhecimentos, considerar-se-á aprovado, se obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.

### **CAPÍTULO VI - DA PROVA DE CONHECIMENTOS**

1. A Prova de Conhecimentos será realizada em **01 de julho de 2012**, com início às 14:00 horas e término às 17:00 horas, sendo que os portões serão fechados às 13 horas e 30min.
2. O local e horário para a realização das provas será oportunamente divulgado por meio do Edital de Homologação das inscrições, a ser publicado no junto ao Jornal da Manhã da Cidade de Ponta Grossa/PR, no site [www.camaraipiranga.pr.gov.br](http://www.camaraipiranga.pr.gov.br) e no site [www.rcvconcursos.com.br](http://www.rcvconcursos.com.br) da empresa organizadora do certame, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis das suas realizações.
3. O gabarito oficial da Prova de Conhecimentos será afixado em mural da Câmara Municipal de Ipiranga, sito à Rua Alcides Ribeiro Macedo, nº 30, Centro e disponível no site [www.camaraipiranga.pr.gov.br](http://www.camaraipiranga.pr.gov.br) e no site [www.rcvconcursos.com.br](http://www.rcvconcursos.com.br), a partir das 08:00 (oito) horas do dia **02/07/2012** e permanecendo no site até as 18 (dezoito) horas do dia **06/07/2012**.
4. As Provas de Conhecimentos serão disponibilizadas no site [www.rcvconcursos.com.br](http://www.rcvconcursos.com.br), a partir das 08:00 (oito) horas do dia **02/07/2012** e permanecendo no site até as 18 (dezoito) horas do dia **03/07/2012**.
5. Os conteúdos programáticos e/ou as referências bibliográficas serão entregues aos candidatos por ocasião da inscrição, a constituição das provas, tempo de duração das provas e outras informações pertinentes ao Concurso poderão ser obtidas pelo Edital Nº 001/2012, no site [www.rcvconcursos.com.br](http://www.rcvconcursos.com.br) da empresa organizadora do certame.
6. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.
7. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 30 (trinta) minutos ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.
8. O ingresso na sala de provas, só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e documento de inscrição no Concurso, entregue quando do ato de inscrição.
9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização de qualquer uma das fases do concurso, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. Para ter esse direito a candidata deverá requerer tal condição em até 72 horas antes do horário marcado para o início da prova. O requerimento deverá ser enviado a RCV, através do FAX (41) 3029-0470 constando o nome, número de inscrição, cargo e RG do candidato.
10. Não será admitido às provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
11. No recinto de provas não será permitida a utilização de equipamentos de rádio tipo "walk-man" ou similar, bem como o uso de telefone celular.
12. Durante as provas não será permitida nenhuma consulta ou uso de máquina calculadora.
13. O caderno de questões é o espaço pelo qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na capa do caderno de questões e no cartão-resposta.
14. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão-resposta estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada, que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
15. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
16. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
17. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade, e em nenhuma hipótese haverá substituição do mesmo, salvo em caso de defeito em sua impressão.
18. Será eliminado do Concurso o candidato que:
  - a) Tomar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
  - b) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
  - c) Ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal, após ter assinado a lista de presença;
  - d) Não devolver o cartão-resposta e/ou o caderno de questões;
  - e) Deixar de assinar a lista de presença e/ou o cartão-resposta;
  - f) Utilizar processos ilícitos ou imorais na realização das provas, caso se comprove, imediata ou posteriormente, mediante análise por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - g) Não atender às determinações do presente Edital.
19. O candidato, ao terminar a Prova de Conhecimentos, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão-resposta, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo junto à Câmara.
- 19.1. Será permitido aos candidatos copiar suas respostas, no espaço reservado na folha de rosto (capa) do caderno de questões que se encontra no rodapé.



- 19.2. No transcorrer da prova, se o candidato observar alguma anormalidade como: de prova entregue de outro cargo, problema de ordem gráfica ou irregularidade na formulação de questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual anotar a anormalidade no Relatório de Ocorrências para posterior análise da banca examinadora.
- 19.3. Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 19.2, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
20. Os candidatos só poderão deixar a sala de provas após 1 (uma) hora de seu início, mesmo que tenha desistido do Concurso, não podendo, neste caso, levar consigo o caderno de questões.
21. Ao final da Prova de Conhecimentos, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinarem o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
22. Não será concedida, em hipótese alguma, segunda chamada, vista e/ou revisão de provas.

## **CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota da Prova de Conhecimentos.
2. O Edital de classificação dos candidatos aprovados no Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados no cargo.
3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente das notas obtidas.
4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate se dará através dos seguintes critérios:
  - a) Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
  - a) Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - b) Obtiver maior nota na prova de Português;
  - c) Por idade, prevalecendo o de maior idade.
5. **HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:**
  - 5.1. Os candidatos deverão acompanhar este Edital, cabendo porém, recurso quanto à nota final, conforme preconiza o item 3 do capítulo IX.
  - 5.2. Será divulgado através de afixação nos painéis de publicações da Câmara, junto ao Jornal da Manhã da Cidade de Ponta Grossa/PR, no site [www.camaraipiranga.pr.gov.br](http://www.camaraipiranga.pr.gov.br) e no site [www.rcvconcursos.com.br](http://www.rcvconcursos.com.br) da empresa organizadora do certame.

## **CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS**

1. **DAS INSCRIÇÕES:**
  - 1.1. Caberá ao candidato, recurso quanto ao indeferimento da inscrição, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, o qual deverá ser interposto mediante formulário próprio (**ANEXO II**), devidamente fundamentado e obrigatoriamente assinado pelo candidato, protocolizado no protocolo geral da Câmara, encaminhado à Comissão Especial do Concurso, que o julgará no prazo de cinco dias.
  - 1.2. Interposto o recurso e não julgado no prazo previsto o candidato poderá, se for o caso, participar condicionalmente das provas que se realizarem até a decisão, permanecendo no Concurso se o apelo for provido, dele sendo eliminado se indeferido.
2. **DAS PROVAS:**
  - 2.1. Caberá ao candidato, recurso quanto à Prova de Conhecimentos, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da respectiva prova, o qual deverá ser interposto mediante formulário próprio (**ANEXO II**), devidamente fundamentado e obrigatoriamente assinado pelo candidato, protocolizado no protocolo geral da Câmara, encaminhado à Comissão Especial do Concurso.
  - 2.2. As reclamações sobre questões da Prova de Conhecimentos somente serão admitidas quando de sua realização, mediante preenchimento do relatório de irregularidades através do fiscal de sala, no qual deverão constar o nome completo do candidato, o número de inscrição do candidato, o cargo pretendido e o número da questão impugnada.
  - 2.3. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Prova de Conhecimentos, porventura anuladas serão atribuídas a todos os candidatos, indistintamente, aos que não os obtiveram na correção inicial.
  - 2.4. Da decisão final da Comissão Especial do Concurso e da Banca Examinadora não caberá recurso.
3. **DO RESULTADO FINAL:**
  - 3.1. Caberá ao candidato, recurso quanto ao resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação do Edital dos candidatos aprovados, o qual deverá ser interposto mediante formulário próprio (**ANEXO II**), devidamente fundamentado e obrigatoriamente assinado pelo candidato, protocolizado no protocolo geral da Câmara, encaminhado à Comissão Especial do Concurso.
  - 3.2. A Comissão Especial do Concurso, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e publicará, quando couber, o resultado do pedido através de Edital.
4. **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:**
  - 4.1. Todos os recursos serão liminarmente indeferidos se forem interpostos fora dos prazos previstos.

## **CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Ipiranga - Paraná.
3. O candidato nomeado terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação do ato de nomeação para tomar posse. Não ocorrendo a apresentação e a respectiva posse, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Câmara o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato a nomeação, deverá assinar termo de desistência, possibilitando à Câmara Municipal convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
5. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Departamento de Administração e Finanças.
6. A nomeação e a posse no cargo, somente será deferida, mediante comprovação dos seguintes requisitos:
  - a) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
  - b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
  - c) CPF - Cadastro de Pessoa Física
  - d) Comprovante de Endereço;
  - e) Carteira de Identidade - RG;
  - f) PIS/PASEP;
  - g) Título de Eleitor e comprovante da última votação;



- h) Certificado de Reservista (homens);
  - i) Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
  - k) Documento Escolar comprovando a escolaridade;
  - l) Carteira de registro no Conselho Regional (quando for o caso);
  - m) Certidão de antecedentes criminais;
  - n) Declaração de não Acúmulo de Cargos com firma reconhecida;
  - o) Declaração de Bens com firma reconhecida;
  - p) No caso de Portadores de Necessidades Especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do candidato, comprovada através de Junta Médica Oficial do Município, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo.
  - q) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Junta Médica do Município ou por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.
7. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

## CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da administração.
2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, constituída pelo Presidente da Câmara Municipal através de Portaria, juntamente com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.
4. **CRONOGRAMA:**

Ato	Veículo de Publicação	Data
1º Publicação oficial do extrato do edital	Jornal da Manhã da Cidade de Ponta Grossa/PR e sites <a href="http://www.camarairipiranga.pr.gov.br">www.camarairipiranga.pr.gov.br</a> <a href="http://www.rcvconcursos.com.br">www.rcvconcursos.com.br</a>	30/04/2012
2º Início e término das inscrições		15 a 30/05/2012
3º Homologação das inscrições	Jornal da Manhã da Cidade de Ponta Grossa/PR e sites <a href="http://www.camarairipiranga.pr.gov.br">www.camarairipiranga.pr.gov.br</a> <a href="http://www.rcvconcursos.com.br">www.rcvconcursos.com.br</a>	06/06/2012
4º Recurso quanto à homologação das inscrições		11 e 12/06/2012
5º Aplicação da prova objetiva de conhecimentos		01/07/2012
6º Divulgação do gabarito oficial		02/07/2012
7º Recurso quanto ao gabarito oficial		02 e 03/07/2012
8º Divulgação do edital de aprovados	<a href="http://www.camarairipiranga.pr.gov.br">www.camarairipiranga.pr.gov.br</a> <a href="http://www.rcvconcursos.com.br">www.rcvconcursos.com.br</a>	04/07/2012
9º Recurso quanto ao edital de aprovados		04 e 05/07/2012
10º Homologação do edital de aprovados	Jornal da Manhã da Cidade de Ponta Grossa/PR e sites <a href="http://www.camarairipiranga.pr.gov.br">www.camarairipiranga.pr.gov.br</a> <a href="http://www.rcvconcursos.com.br">www.rcvconcursos.com.br</a>	06/07/2012

\*Órgão Oficial da Câmara Municipal de Ipiranga/PR - Jornal da Manhã da Cidade de Ponta Grossa/PR

Ipiranga, 30 de abril de 2012.

Adriana Moleta Guimarães  
Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga



**ANEXO I**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE SALA E/OU PROVA ESPECIAL**

Ilmo Sr.  
Presidente da Comissão Especial do Concurso Público  
Ipiranga - Paraná

Eu, \_\_\_\_\_ portador do RG  
Nº \_\_\_\_\_ e C.P.F.: Nº \_\_\_\_\_, inscrito para o cargo de:  
\_\_\_\_\_, e conforme está estabelecido no art. 6.b do Capítulo V -  
DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, venho por meio deste solicitar:  
SALA ESPECIAL ( )  
PROVA ESPECIAL: BRAILE ( )  
AMPLIADA ( )

Código da Classificação Internacional de Doença - CID: \_\_\_\_\_

Médico que assinou o laudo atestando a espécie e o grau de deficiência: \_\_\_\_\_

Nestes termos peço deferimento.

Ipiranga, em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Obs: Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Ipiranga, em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento





ANEXO III

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. DAS PROVAS A QUE O CANDIDATO SE SUBMETERÁ:

1.1. Para o presente concurso haverá Prova de Conhecimentos e Prova de Conhecimentos Específicos, conforme estabelecem os quadros abaixo:

1.1.1. GRUPO I – CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓDIGO	CARGO	PROVA DE CONHECIMENTOS	PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
01	Auxiliar Administrativo	SIM, de Português, Conhecimentos Gerais e Informática	SIM

1.1.2. GRUPO II - CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO (EM) E/OU ENSINO SUPERIOR (ES) COMPLETO

CÓDIGO	CARGO	PROVA DE CONHECIMENTOS	PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
02	Oficial Administrativo	SIM, de Português, Conhecimentos Gerais e de Informática	SIM
03	Técnico em Contabilidade	SIM, de Português, Conhecimentos Gerais e Informática	SIM

2. DO TIPO DE QUESTÕES DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS:

Todas as provas de conhecimentos e conhecimentos específicos, serão de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, precedidas as letras (A), (B), (C), (D) e (E), das quais somente uma será correta.

3. DO TEMPO DE DURAÇÃO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS:

A duração das provas de conhecimentos é de no máximo 03 (três) horas. Neste tempo já está incluído aquele utilizado para o preenchimento do cartão-resposta.

4. DA DOCUMENTAÇÃO E MATERIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS:

4.1. No dia da realização das provas de conhecimentos, o candidato deverá identificar-se através de:

- documento oficial de identidade e
- comprovante de inscrição.

4.2. Para as provas de conhecimentos, o candidato deverá levar os seguintes materiais:

- caneta esferográfica azul ou preta;
- lápiz preto;
- borracha e
- apontador.

5. DOS PROGRAMAS:

5.1. GRUPO II - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

5.1.1. Português - 10 Questões

1. Interpretação de texto; 2. Ortografia: emprego de letras, acentuação gráfica, divisão silábica; 3. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo; 4. Sintaxe: concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal.

5.1.2. Conhecimentos Gerais - 5 Questões

1. História e Geografia do Paraná; 2. Assuntos atuais nas áreas: econômica nacional, científica, tecnológica, política nacional, cultural, saúde, meio ambiente, esportiva, artística e social do Brasil.

5.1.3. Conhecimentos de Informática - 5 Questões

1. Sistema Operacional Windows, Microsoft Office e seus aplicativos (Word e Excel); 2. Utilização de serviços de Outlook Express e Internet.

5.1.4. Conhecimentos Específicos - 20 Questões

Auxiliar Administrativo	<b>Conhecimentos sobre:</b> 1. Atividades administrativas: conceitos diversos. 2. Conceitos de coordenação e organização; 3. Rotinas de prestação de contas; 4. Organização de fichários e arquivos, organização de documentos e de legislação; 5. Rotinas de acompanhamento de tarefas de manutenção e conservação; 6. Atendimento ao público, agendamento, recepção e triagem de visitas a chefias; 7. Práticas de anotação, redação oficial, convocação de reuniões e elaboração de atas; 8. Registros diversos: de compromissos e de informações; 9. Apresentação pessoal: postura, aparência, voz e vocabulário; 10. Aparelhos de som, gravador, retro projetor, câmera e vídeo; 11. Atendimento telefônico; 12. Ética Profissional; 13. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ipiranga.
-------------------------	--



**5.2. GRUPO I - CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**5.1.1. Português - 10 Questões**

1. Interpretação de texto; 2. Fonética: dígrafo, encontro consonantal, encontros vocálicos, prosódia, ortoépia; 3. Ortografia: emprego de letras, acentuação gráfica, emprego do porquê, divisão silábica, crase; 4. Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras, classes de palavras; 5. Sintaxe: frase, oração e período, tipos de frases, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo, orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais, orações coordenadas; 6. Colocação pronominal; 7. Concordância verbal e nominal; 8. Regência verbal e nominal.

**5.1.2. Conhecimentos Gerais - 5 Questões**

1. História e Geografia do Paraná e do Brasil; 2. Assuntos atuais nas áreas: econômica (nacional e internacional), científica, tecnológica, política (nacional e internacional), cultural, saúde, meio ambiente, esportiva, artística e social do Brasil e do mundo.

**5.1.3. Conhecimentos de Informática - 5 Questões**

1. Sistema Operacional Windows, Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e PowerPoint); 2. Hardware (periféricos de entrada, saída e armazenamento, redes de computadores); 3. Software (conceitos e utilização de softwares); 4. Segurança em Informática (spam, spywares, firewall pessoal, backup e recuperação de dados); 5. Utilização de serviços de Outlook Express e Internet.

**5.1.4. Conhecimentos Específicos - 20 Questões**

CARGO	PROGRAMA
<b>Oficial Administrativo</b>	<b>Conhecimentos sobre:</b> 1. Teorias gerais de administração, chefia e liderança; 2. Técnicas de organização e métodos; 3. Conceitos práticos de planejamento: planos, programas e projetos; 4. Atividades administrativas: conceitos diversos; 5. Conceitos de coordenação e organização; 6. Habilidades de acompanhamento e avaliação de programas: análise de resultados, acompanhamento, identificação de necessidades, orientação de equipe de trabalho; 7. Elaboração de correspondências, relatórios, de movimento diário de caixa, prestações de contas e outros expedientes administrativos; 8. Organização e controle de arquivos e fichários; 9. Serviços básicos de contabilidade; 10. Rotinas de acompanhamento de tarefas de manutenção e conservação; 11. Atendimento ao público, agendamento, recepção e triagem de visitas a chefias; 12. Práticas de anotação, redação, convocação de reuniões e elaboração de atas; 13. Datilografia e digitação de documentos; 14. Registros diversos: de compromissos e de informações; 15. Relações humanas no trabalho; 16. Noções de Direito Administrativo: conceito de administração pública, atos administrativos, contratos administrativos e poderes da administração; 17. Ética profissional; 18. Noções de Processo Legislativo: Regimento Interno da Câmara Municipal de Ipiranga, Lei Orgânica do Município de Ipiranga e Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Ipiranga.
<b>Técnico em Contabilidade</b>	<b>Conhecimentos sobre:</b> 1. Os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade; 2. Análise contábil; 3. Avaliação das contas patrimoniais; 4. Operações com mercadorias; 5. Livros de escrituração; 6. Fatos contábeis; 7. Balanço patrimonial; 8. Demonstração do resultado do exercício e demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; 9. Custos: conceito, aplicação e análise; 10. Classificação de custos: diretos e indiretos, fixos e variáveis, semi-fixos e semi-variáveis; 11. Espécies de tributos: imposto, taxa, contribuição de melhoria e contribuição social; 12. Elementos fundamentais do tributo: fato gerador, contribuinte ou responsável, base de cálculo e alíquota; 13. Imposto sobre serviços (ISS) definição, fato gerador, contribuinte e contabilização das operações incidentes; 14. Contabilidade pública: conceito, campo de atuação e regimes contábeis; 15. Orçamento público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários; 16. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; 17. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos; 18. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas; 19. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; 20. Normas de escrituração; 21. Ética Profissional; 22. Legislações: Regimento Interno da Câmara Municipal de Ipiranga; Lei Orgânica do Município de Ipiranga; Código Tributário Municipal; Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Ipiranga; Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) - Capítulos II, III, IV, VII e IX; Lei Complementar Nº 123/2006; Constituição Federal de 1988 - Títulos I, II, III, IV, VI, VII e IX (capítulos sobre administração pública).

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

O candidato ao se preparar para as provas do Concurso, de acordo com o programa acima proposto, poderá consultar qualquer bibliografia que trate dos assuntos de forma sistemática e adequada, ao nível do seu grau de escolaridade.



**ANEXO IV**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

**Compete ao Auxiliar Administrativo, as seguintes atribuições:**

1. Digitar textos, elaborar atas e outros documentos;
2. Auxiliar em eventos e no atendimento diário à população e aos Senhores Vereadores em suas reivindicações;
3. Encarregar-se do recebimento de correspondências e sua entrega no Gabinete da Presidência e aos senhores Vereadores;
4. Auxiliar quando convocado a Mesa Diretora nas sessões legislativas, executar outras tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal;
5. Prestar sob orientação informações gerais sobre a Câmara Municipal, seu funcionamento;
6. Operar equipamento de informática, arquivar documentos recebidos e expedidos, executar suas tarefas de forma integrada com os demais Servidores e atividades das demais unidades do Poder Legislativo;
7. Executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito de suas atribuições;
8. Zelar por equipamentos e materiais sob sua guarda, entre outras tarefas correlatas.

**Cargo: Oficial Administrativo**

**Compete ao Oficial Administrativo as seguintes atribuições:**

1. Transcrever dados e registros;
2. Efetuar contatos com pessoas referentes a assuntos rotineiros preestabelecidos;
3. Efetuar cálculos matemáticos, tais como: as quatro operações e equações;
4. Copiar registros e documentos para efeito de transcrição conforme especificado;
5. Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
6. Receber, guardar e distribuir material solicitado pela área em que serve;
7. Digitar documentos diversos conforme orientação;
8. Manualisar e atualizar os arquivos administrativos;
9. Desenvolver atividades rotineiras e específicas que possuam orientação prévia, e outras tarefas correlatas.

**Cargo: Técnico em Contabilidade**

**Compete ao Técnico em Contabilidade as seguintes atribuições:**

1. Corrigir e preparar dados contábeis;
2. Elaborar, sob orientação cronogramas financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira;
3. Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação;
4. Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
5. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos. Com base em informações de arquivos, fichários e outros;
6. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços, aplicando as normas contábeis e organizando demonstrativos;
7. Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstrações contábeis;
8. Executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico em sistema operacional compatibilizando as atividades da Câmara Municipal, com os aplicativos compatíveis;
9. Efetuar registros pertinentes e responsabilizar-se por todas as fases, desde os documentos originários do repasse de recurso e da despesa;
10. Contratos e licitações, assinando empenhos, liquidação e ordens de pagamentos;
11. Assinar balancetes emitir relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal, fazendo as devidas publicações e encaminhamentos; Prestar assessoria técnica às Comissões Permanentes e Especiais quando solicitado;
12. Atender e ter conhecimento da legislação específica em sua área de atuação e dar-lhes o devido cumprimento;
13. Operar software de contabilidade pública;
14. Atender as solicitações do Tribunal de Contas, do Presidente e participar de eventos e similares de sua área de atuação;
15. Executar as atividades de análise e conciliação das contas bancárias;
16. Elaborar a proposta orçamentária, as prioridades na Lei de Diretrizes e as atividades e projetos do Plano Plurianual para envio ao Poder Executivo;
17. Zelar por equipamentos, materiais de consumo e permanentes colocados a sua disposição;
18. Exercer outras atividades correlatas lhe conferidas.