



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO

REALIZAÇÃO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO a realização de CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas em cargos de nível superior, médio, fundamental e formação de cadastro reserva do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, conforme tabela abaixo, com a execução técnico-administrativa da Fundação de Apoio à FAFIPA.

1. QUADRO DE CARGOS, VENCIMENTOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS ESPECÍFICOS

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Guarda	R\$ 467,82	1	30 H/S	R\$ 20,00	Ensino Fundamental Completo.
Telefonista	R\$ 556,45	1	30 H/S	R\$ 20,00	Ensino Médio Completo.
Motorista	R\$ 661,87	1	30 H/S	R\$ 20,00	Ensino Médio Completo, CNH Categoria "B" ou Compatível.
Secretário Executivo	R\$ 1.113,80	1	30 H/S	R\$ 40,00	Ensino Médio Completo.
Advogado	R\$ 1.874,30	1	30 H/S	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Analista de Informática	R\$ 1.874,30	1	30 H/S	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo – curso de Processamento de Dados ou Ciências da Computação.
Contador	R\$ 1.874,30	1	30 H/S	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Jornalista	R\$ 1.874,30	1	30 H/S	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Jornalismo com Registro no Respectivo Conselho.

2. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1 Os candidatos deverão possuir 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 2.2 Os candidatos deverão estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e resultantes da legislação eleitoral.
- 2.3 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo no dia da contratação.

3. INSCRIÇÕES

3.1 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 3.1.1 As inscrições para todos os cargos deste Edital serão recebidas **VIA INTERNET** através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site www.fafipa.org no período de **27/11 a 07/12/2006**, com início às 0h00 do dia 27/11/2006 e término, impreterivelmente, às 24h do dia 07/12/2006, observado o horário de Brasília/DF;
- 3.1.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá:
 - 3.1.2.1 Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no site www.fafipa.org, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas no edital.
 - 3.1.2.2 Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição. O pagamento poderá ser feito nas casas lotéricas e rede bancária.
- 3.1.3 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento, sendo que as inscrições efetuadas no dia **07/12/2006** poderão ser pagas até o dia **08/12/2006**.
- 3.1.4 O comprovante de inscrição do candidato será sua via autenticada do boleto pago.
- 3.1.5 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.

3.2 DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

- 3.2.1 Serão recebidas inscrições pessoalmente. Para tanto os interessados deverão comparecer, no período de **27/11 a 07/12/2006**, exceto aos finais de semana e feriados, no horário das 9h às 11h00 e das 13h00 às 16h, munidos de documento de identidade oficial, na Sede da Câmara Municipal de Ibiporã, localizada na Av. dos Estudantes, 299 – Ibiporã-PR.
- 3.2.2 Quando da Inscrição, o candidato deverá:
 - 3.2.3 Acompanhar o preenchimento (feito pelo atendente) do Formulário de Inscrição, no qual estará declarada a ciência das condições exigidas para admissão no cargo e que se submete às normas expressas no edital.
 - 3.2.4 Pagar o boleto bancário entregue pelo atendente referente à taxa de inscrição. O pagamento poderá ser feito nas casas lotéricas e rede bancária.

- 3.2.5 O comprovante de inscrição presencial do candidato será sua via autenticada do boleto pago.
- 3.2.6 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.
- 3.3 Não haverá isenção do valor da taxa da inscrição.
- 3.4 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 3.5 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 3.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 3.7 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 3.8 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios e as pagas em cheque, que venha a ser devolvido por qualquer motivo.
- 3.9 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRF, CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/09/97.
- 3.10 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pela Câmara Municipal.
- 3.11 Será permitida a inscrição por procuração pública ou particular, com firma reconhecida, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do inscrito e apresentação da identidade do procurador.
- 3.11.1 O inscrito por procuração assume a total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento.

4. INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo a exercer. Neste caso a nomeação dar-se-á da seguinte forma: a cada 9 (nove) nomeações de candidatos aprovados na lista geral será nomeado 01 (um) candidato da lista especial para portadores de deficiência, caso o candidato portador de deficiência se encontre entre os 9 (nove) primeiros da lista geral será contratado nesta ordem, de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º, do Decreto Federal nº. 3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5296, de 2 de dezembro de 2004, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições dos referidos cargos a ser aferida em perícia oficial de equipe multiprofissional coordenados pela DGSO, quando dos exames pré-admissionais.
- 4.2 O candidato que quiser concorrer às vagas reservadas para portadores de necessidades especiais, deverá fazer sua opção no requerimento de inscrição.
- 4.3 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidade especial declarará, no espaço próprio, a necessidade da qual é portador.
- 4.4 O candidato que não declarar a necessidade especial da qual é portador, conforme previsto no item 4.2, não poderá alegar, posteriormente, essa condição, para reivindicar as prerrogativas deste Edital.
- 4.5 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais especificará, se for o caso, a sua necessidade de adaptação para a realização da prova a ser prestada, respeitadas as características estabelecidas neste Edital, não lhe cabendo qualquer reivindicação no dia da prova ou, posteriormente, caso não faça essa especificação.
- 4.6 A realização de prova em condições específicas para o candidato portador de necessidades especiais, assim consideradas aquelas que possibilitem a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo candidato, conforme o item 4.5 e sujeita à apreciação e deliberação da Fundação de Apoio à FAFIPA, observada a legislação específica.
- 4.7 O candidato com deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, a sua prova em braille. Para tanto, ele deverá levar para o local de provas o material necessário para sua realização (reglete e punção ou máquina de datilografia braille), além de atender o disposto no item 4.5.
- 4.8 O candidato portador de necessidades especiais participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação.
- 4.9 O candidato portador de necessidades especiais deverá encaminhar para a Fundação de Apoio à FAFIPA, até o dia **08/12/2006** (será observada a data de postagem), laudo médico comprovando sua deficiência, conforme Código Internacional de Doenças - CID. O envio deverá ser através dos Correios, utilizando o serviço de sedex com carta registrada (AR), para a Fundação de Apoio à FAFIPA – Caixa Postal 671, Paranavaí – Paraná, Cep 87.701-970 com os dizeres CONCURSO CÂMARA IBIPORÃ – PNE. O candidato que não enviar o laudo, ou o fizer fora do prazo, não concorrerá às vagas reservadas aos portadores de deficiência.
- 4.10 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5. HOMOLOGAÇÃO

- 5.1 Será divulgado no dia **13/12/2006** (data que poderá ser alterada por motivo de força maior ou caso fortuito), o edital de homologação das inscrições contendo a data, horário e local de realização das provas. Como anexo do mesmo edital será divulgada a relação com os nomes dos candidatos cujas inscrições tenham sido homologadas.
- 5.2 O edital com a informação sobre a data, horário e local de realização das provas será publicado no Jornal Tribuna de Ibiporã, disponibilizado no site www.fafipa.org e fixado na Câmara Municipal de Ibiporã-PR. O anexo do edital com a relação dos nomes dos candidatos cujas inscrições tenham sido homologadas será disponibilizado no site www.fafipa.org e fixado na Câmara Municipal de Ibiporã-PR.
- 5.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1 As **provas** para os cargos de que trata este Edital serão aplicadas na cidade de Ibiporã, Estado do Paraná, no dia **07/01/2007** (data que poderá ser alterada por motivo de força maior ou caso fortuito), em local e horário a serem informados no edital de homologação das inscrições mencionado no subitem 5.1.
- 6.2 O candidato deverá comparecer ao local de sua prova com antecedência mínima de trinta (30) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido de caneta esferográfica de tinta preta, seu documento oficial de identificação e o comprovante de inscrição devidamente quitado. Será considerado o horário de Brasília-DF.
- 6.3 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, retrato, filiação e assinatura;
 - prestar prova sem que o seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado;
 - o ingresso no estabelecimento de exame, após o fechamento dos portões;
 - prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminados;
- 6.4 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas, salvo o previsto no item 6.18 do edital.
- 6.5 No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, trinta dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido a identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital.
- 6.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva em etapa única, deste concurso, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo.
- 6.7 Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 6.8 Após identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um Fiscal.
- 6.9 Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 6.10 Os objetos de uso pessoal, incluindo telefones celulares deverão ser desligados e colocados sob a responsabilidade dos fiscais de sala e poderão ser retirados somente após a entrega da folha de respostas.
- 6.11 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados no item 6.9, será automaticamente eliminado do concurso, assim como aqueles que estiverem portando telefones celulares, ainda que desligados.
- 6.12 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 6.13 Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
 - tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
 - proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
 - estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
 - usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
 - deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela Fundação de Apoio à FAFIPA.
- 6.14 Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
- 6.15 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua folha de respostas assinada.
- 6.16 A prova objetiva terá a duração de 3 (três) horas, para todos os cargos de que trata este Edital, incluído o tempo de marcação na folha de respostas.
- 6.17 O candidato somente poderá deixar o local da prova, portando o caderno de questões, 45 (quarenta e cinco) minutos após o seu início.
- 6.18 Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

7. PROVAS

- 7.1 Para os cargos de **Guarda e Telefonista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória), de acordo com a tabela 7.1. A prova escrita objetiva terá 40 (Quarenta) questões, sendo 20 (vinte) de Português, 10 (dez) de Matemática, 5 (cinco) de Atualidades e 5 (cinco) de História do Município de Ibiporã, de acordo com os programas de prova constantes do Anexo I deste Edital. As questões serão objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma. Cada questão valerá 2,50 (dois vírgula cinqüenta) pontos, totalizando 100,00 (cem) pontos. Cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta.

Tabela 7.1

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
PORTUGUÊS	20	2,50	50,00
MATEMÁTICA	10	2,50	25,00
ATUALIDADES	05	2,50	12,50
HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ	05	2,50	12,50
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

- 7.1.1 Na prova escrita será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 7.1.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,00 (cinqüenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 7.1.3 A classificação da prova escrita objetiva será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
 - Obter a maior nota na prova de Português;
 - Obter a maior nota na prova de Matemática;
 - Obter a maior nota na prova de Atualidades;
 - Obter a maior nota na prova de História do Município de Ibiporã-PR;
 - For o mais idoso, não incluídos os maiores de 60 anos mencionados no item “a”.
- 7.2 Para o cargo de **Secretário Executivo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória), de acordo com a tabela 7.2. A prova escrita objetiva terá 40 (Quarenta) questões, sendo 10 (dez) de Português, 10 (dez) de Matemática, 10 (dez) de Informática, 5 (cinco) de Atualidades e 5 (cinco) de História do Município de Ibiporã, de acordo com os programas de prova constantes do Anexo I deste Edital. As questões serão objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma. Cada questão valerá 2,50 (dois vírgula cinqüenta) pontos, totalizando 100,00 (cem) pontos. Cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta.

Tabela 7.2

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
PORTUGUÊS	10	2,50	25,00
MATEMÁTICA	10	2,50	25,00
INFORMÁTICA	10	2,50	25,00
ATUALIDADES	05	2,50	12,50
HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ	05	2,50	12,50
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

- 7.1.4 Na prova escrita será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 7.1.5 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,00 (cinqüenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 7.1.6 A classificação da prova escrita objetiva será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
 - Obter a maior nota na prova de Português;
 - Obter a maior nota na prova de Matemática;
 - Obter a maior nota na prova de Informática;
 - Obter a maior nota na prova de Atualidades;
 - Obter a maior nota na prova de História do Município de Ibiporã-PR;
 - For o mais idoso, não incluídos os maiores de 60 anos mencionados no item “a”.

- 7.3 Para os cargos de **Advogado, Analista de Informática, Contador e Jornalista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória), de acordo com a tabela 7.3. A prova escrita objetiva terá 40 (Quarenta) questões, sendo 20 (vinte) de Conhecimento Específico, 5 (cinco) de Português, 5 (cinco) de Matemática, 5 (cinco) de Atualidades e 5 (cinco) de História do Município de Ibiporã, de acordo com os programas de prova constantes do Anexo I deste Edital. As questões serão objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma. Cada questão valerá 2,50 (dois vírgula cinqüenta) pontos, totalizando 100,00 (cem) pontos. Cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta.

Tabela 7.3

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NUMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	20	2,50	50,00
PORTUGUÊS	05	2,50	12,50
MATEMÁTICA	05	2,50	12,50
ATUALIDADES	05	2,50	12,50
HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ	05	2,50	12,50
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

- 7.3.1 Na prova escrita será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 7.3.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,00 (cinqüenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 7.3.3 A classificação da prova escrita objetiva será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
 - Obter a maior nota na prova de Conhecimento Específico;
 - Obter a maior nota na prova de Português;
 - Obter a maior nota na prova de Matemática;
 - Obter a maior nota na prova de Atualidades;
 - Obter a maior nota na prova de História do Município de Ibiporã-PR;
 - For o mais idoso, não incluídos os maiores de 60 anos mencionados no item “a”.
- 7.4 Para o cargo de **Motorista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e prova prática (eliminatória), de acordo com a tabela 7.4. A prova escrita objetiva terá 40 (Quarenta) questões, sendo 20 (vinte) de Conhecimento Específico, 5 (cinco) de Português, 5 (cinco) de Matemática, 5 (cinco) de Atualidades e 5 (cinco) de História do Município de Ibiporã, de acordo com os programas de prova constantes do Anexo I deste Edital. As questões serão objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma. Cada questão valerá 2,00 (dois) pontos, totalizando 80,00 (oitenta) pontos. Cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta.

Tabela 7.4

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NUMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
ESPECÍFICA	20	2,00	40,00
PORTUGUÊS	05	2,00	10,00
MATEMÁTICA	05	2,00	10,00
ATUALIDADES	05	2,00	10,00
HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ	05	2,00	10,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			80,00
PROVA PRÁTICA			
MATÉRIA (ver anexo I)			VALOR TOTAL
Desempenho de tarefa relacionada às atribuições da função.			20,00
VALOR TOTAL DA PROVA PRÁTICA			20,00
VALOR TOTAL DA PROVA (ESCRITA + PRÁTICA)			100,00

- 7.4.1 Na prova escrita será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 7.4.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 80,00 (oitenta) pontos, devendo o candidato obter 40,00 (quarenta) pontos ou mais para participar da prova prática.
- 7.4.3 A prova prática será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, devendo o candidato obter 10,00 (dez) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 7.4.4 Os nomes dos candidatos aprovados na prova escrita objetiva serão divulgados através de edital a ser publicado no Jornal Tribuna de Ibiporã e disponibilizado no site www.fafipa.org e Câmara Municipal de Ibiporã-PR.
- 7.4.5 Quanto ao resultado da prova prática caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, à Fundação de Apoio à FAFIPA, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do Edital mencionado no subitem 7.4.4. O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site www.fafipa.org o qual será entregue

eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico será permitido aos candidatos encaminharem suas solicitações via fax para o número (44) 3026-3518, neste caso é imprescindível especificar o concurso. O resultado da análise dos recursos será divulgado, se for o caso, através de edital a ser disponibilizado no site www.fafipa.org e também na Câmara Municipal de Ibiporã-PR.

- 7.4.6 Os candidatos aprovados na prova escrita objetiva serão convocados para prestarem a prova prática através de edital a ser publicado no Jornal Tribuna de Ibiporã e disponibilizado no site www.fafipa.org e Câmara Municipal de Ibiporã-PR..
- 7.4.7 A nota final de cada candidato será obtida através da soma das notas da prova escrita objetiva e a prova prática. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
 - Obter a maior nota na prova Prática;
 - Obter a maior nota na prova de Conhecimento Específico;
 - Obter a maior nota na prova de Português;
 - Obter a maior nota na prova de Matemática;
 - Obter a maior nota na prova de Atualidades;
 - Obter a maior nota na prova de História do Município de Ibiporã-PR;
 - For o mais idoso, não incluídos os maiores de 60 anos mencionados no item “a”.

8. DESCLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Será desclassificado o candidato que:
- Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início.
 - For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude.

9. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 9.1 O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia posterior ao da aplicação da prova, no site www.fafipa.org e na Câmara Municipal de Ibiporã-PR.
- 9.2 Quanto ao gabarito divulgado, caberá pedido de recurso, desde que devidamente fundamentado, à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação dos gabaritos.
- 9.3 O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site www.fafipa.org o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico será permitido aos candidatos encaminharem suas solicitações via fax para o número (44) 3026-3518, neste caso é imprescindível especificar o concurso e os dados da questão à qual se impetra o recurso.
- 9.4 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à mesma serão atribuídos a todos os candidatos.

10. RESULTADO

- 10.1 O resultado final do concurso público será publicado, através do Jornal Tribuna de Ibiporã. A relação também será disponibilizada no site www.fafipa.org e na Câmara Municipal de Ibiporã-PR. Também será publicada (caso haja) a relação dos candidatos aprovados portadores de deficiência.

11. RECURSO DO RESULTADO FINAL

- 11.1 Quanto ao resultado final, caberá pedido de recurso, desde que devidamente fundamentado, à Fundação de Apoio à FAFIPA, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação.
- 11.2 O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site www.fafipa.org o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico será permitido aos candidatos encaminharem suas solicitações via fax para o número (44) 3026-3518, neste caso é imprescindível especificar o concurso.
- 11.3 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 11.4 Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado.
- 11.5 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.6 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 11.7 A Fundação de Apoio à FAFIPA, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e publicará, quando couber, o resultado do pedido através de edital.

12. VALIDADE



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO

REALIZAÇÃO



- 12.1 O resultado do concurso público terá validade de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de publicação da homologação final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Ibiporã-PR.

13. CONVOCAÇÃO

- 13.1 O candidato aprovado será convocado na medida em que surgir a necessidade de preenchimento da vaga.
13.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço, junto a Câmara Municipal, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição.
13.3 Quando da convocação o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar fotocópia autenticada do histórico escolar e demais documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo.
13.4 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à sede da Câmara, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, munido de documento de identidade. Quando da convocação o candidato deverá fazer sua opção entre assumir ou desistir da vaga, no prazo máximo de 2 (dois) dias após sua apresentação.
13.5 O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte, na ordem de classificação.
13.6 O candidato convocado será submetido a exame médico pré-admissional, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.
14.2 As condições do exercício do cargo dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pelo regime estatutário e pelo estatuto do servidor público do município.
14.3 Os casos omissos até a publicação final do concurso serão resolvidos pela Fundação de Apoio à FAFIPA e, após a publicação do resultado final, pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã.
14.4 A aprovação no concurso público não gera obrigatoriedade de contratação, sendo convocados os candidatos conforme a necessidade da Câmara Municipal.

Ibiporã, 10 de Novembro de 2006.

VALDIR APARECIDO PADUANO
Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã – PR

ANEXO I DO EDITAL N° 001/2006 – PROGRAMAS DE PROVA

GUARDA E TELEFONISTA

PORTUGUÊS

Estudo do texto. Fonética: Acentuação gráfica, ortografia. Morfologia: Classes de palavras.

MATEMÁTICA

Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Sistema monetário brasileiro e uso no comércio no dia-a-dia. Porcentagem. Figuras geométricas: Áreas, ângulos e perímetro de figuras planas (quadriláteros, triângulos e círculo). Semelhança e proporcionalidade. Algarismos romanos. Potências. Raízes. Regra de três simples e composta. Equações de 1º grau. Equações de 2º grau. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum.

ATUALIDADES

Notícias nacionais e internacionais veiculadas nos principais meios de comunicação. (Janeiro de 2005 até Outubro 2006)

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Hospital Cristo Rei. Ibiporã – 22 anos de progresso 1947-1969). Ibiporã: Perfil do Município. Cidade de Ibiporã. Museu Histórico e de Artes de Ibiporã. Pico do Guarani. Características de Ibiporã. Características de Ibiporã 93-96. Criação da Biblioteca Pública. Aquífero Guarani. Criação de animais em Ibiporã. Brasão do Município. Os símbolos cívicos do município. Terra Bonita: Brasão. Prefeitos e Vereadores de Ibiporã. O Município de Ibiporã. Da Jacutinga para Ibiporã. Ibiporã: dados gerais. Ibiporã: vol.2-1936/1938- Processo de Colonização. A qualidade de vida que vem da água. 1º Roteiro Geral de Inspiração em Ibiporã – com Antologia Poética-14.511. O Paraná e seus municípios. Conhecendo Ibiporã



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO

REALIZAÇÃO



MOTORISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Código de Transito Brasileiro (Lei 9503/97).

PORTUGUÊS

Estudo do texto.

Fonética: Acentuação gráfica, ortografia.

Morfologia: Classes de palavras.

MATEMÁTICA

Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Sistema monetário brasileiro e uso no comércio no dia-a-dia. Porcentagem. Figuras geométricas: Áreas, ângulos e perímetro de figuras planas (quadriláteros, triângulos e círculo). Semelhança e proporcionalidade. Algarismos romanos. Potências. Raízes. Regra de três simples e composta. Equações de 1º grau. Equações de 2º grau. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum.

ATUALIDADES

Notícias nacionais e internacionais veiculadas nos principais meios de comunicação. (Janeiro de 2005 até Outubro 2006)

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Hospital Cristo Rei. Ibiporã – 22 anos de progresso 1947-1969). Ibiporã: Perfil do Município. Cidade de Ibiporã. Museu Histórico e de Artes de Ibiporã. Pico do Guarani. Características de Ibiporã. Características de Ibiporã 93-96. Criação da Biblioteca Pública. Aquífero Guarani. Criação de animais em Ibiporã. Brasão do Município. Os símbolos cívicos do município. Terra Bonita: Brasão. Prefeitos e Vereadores de Ibiporã. O Município de Ibiporã. Da Jacutinga para Ibiporã. Ibiporã: dados gerais. Ibiporã: vol.2-1936/1938- Processo de Colonização. A qualidade de vida que vem da água. 1º Roteiro Geral de Inspiração em Ibiporã – com Antologia Poética-14.511. O Paraná e seus municípios. Conhecendo Ibiporã

SECRETÁRIO EXECUTIVO

PORTUGUÊS

Estudo do texto. Fonética: Ortografia, pontuação, acentuação gráfica e crase. Morfologia: Classes de palavras. Sintaxe: Concordância Verbal e Nominal.

MATEMÁTICA

Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos em Informática (fundamentos, hardware, software, memórias, unidade central de processamento, dispositivos de entrada/saída). Sistema Operacional Windows (configurações básicas, manipulação de arquivos e pastas). Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access). Conhecimentos básicos de Internet (browser, www, e-mail, ftp, chat). Backup. Antivírus.

ATUALIDADES

Notícias nacionais e internacionais veiculadas nos principais meios de comunicação. (Janeiro de 2005 até Outubro 2006)

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Hospital Cristo Rei. Ibiporã – 22 anos de progresso 1947-1969). Ibiporã: Perfil do Município. Cidade de Ibiporã. Museu Histórico e de Artes de Ibiporã. Pico do Guarani. Características de Ibiporã. Características de Ibiporã 93-96. Criação da Biblioteca Pública. Aquífero Guarani. Criação de animais em Ibiporã. Brasão do Município. Os símbolos cívicos do município. Terra Bonita: Brasão. Prefeitos e Vereadores de Ibiporã. O Município de Ibiporã. Da Jacutinga para Ibiporã. Ibiporã: dados gerais. Ibiporã: vol.2-1936/1938- Processo de Colonização. A qualidade de vida que vem da água. 1º Roteiro Geral de Inspiração em Ibiporã – com Antologia Poética-14.511. O Paraná e seus municípios. Conhecendo Ibiporã



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO

REALIZAÇÃO



ADVOGADO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

DIREITO ADMINISTRATIVO. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Agentes Públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso de poder. Ato Administrativo: conceito, requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **DIREITO CONSTITUCIONAL.** Controle de constitucionalidade: conceito; sistemas de controle de constitucionalidade. Inconstitucionalidade: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Sistema brasileiro de controle de constitucionalidade. Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados; funções essenciais à justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. **DIREITO PENAL.** Princípios constitucionais do Direito Penal. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Interpretação da lei penal. Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Erro de tipo; erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Concurso de crimes; concurso material e concurso formal. Aplicação da Pena: atenuantes e agravantes; causas especiais de aumento e diminuição; forma qualificada. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a fé pública. **DIREITO PROCESSUAL PENAL.** Inquérito policial; *notitia criminis*. Ação penal; espécies. Jurisdição; competência. Prova. Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Prisão temporária. Citação, intimação, interdição de direito, medidas de segurança, sentença, processo comum, júri. Recursos. **DIREITO CIVIL.** Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, dos pedidos contrapostos, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. **DIREITO TRIBUTÁRIO.** Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa. Limitações da competência tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. Evasão e elisão tributárias. **LEGISLAÇÃO ESPECIAL.** Legislação e suas alterações. Tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes (Lei n. 6368/76). Crimes Hediondos (Lei n. 8072/90). Crime organizado (Lei n. 9034/95). Escuta telefônica (Lei n. 9296/96). Estatuto do desarmamento (Lei n. 10826/2003). Execução penal (Lei n. 7210/84). Lavagem de dinheiro (Lei n. 9613/98). Juizados especiais (Lei n. 9099/96).

PORTUGUÊS

Estudo do texto. Fonética: Ortografia, pontuação, acentuação gráfica e crase. Morfologia: Classes de palavras. Sintaxe: Concordância Verbal e Nominal.

MATEMÁTICA

Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

ATUALIDADES

Notícias nacionais e internacionais veiculadas nos principais meios de comunicação. (Janeiro de 2005 até Outubro 2006)

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Hospital Cristo Rei. Ibiporã – 22 anos de progresso 1947-1969). Ibiporã: Perfil do Município. Cidade de Ibiporã. Museu Histórico e de Artes de Ibiporã. Pico do Guarani. Características de Ibiporã. Características de Ibiporã 93-96. Criação da Biblioteca Pública. Aquífero Guarani. Criação de animais em Ibiporã. Brasão do Município. Os símbolos cívicos do município. Terra Bonita. Brasão. Prefeitos e Vereadores de Ibiporã. O Município de Ibiporã. Da Jacutinga para Ibiporã. Ibiporã: dados gerais. Ibiporã: vol.2-1936/1938- Processo de Colonização. A qualidade de vida que vem da água. 1º Roteiro Geral de Inspiração em Ibiporã – com Antologia Poética-14.511. O Paraná e seus municípios. Conhecendo Ibiporã



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO

REALIZAÇÃO



ANALISTA DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Organização e Métodos em Processamento de Dados. Sistemas Operacionais. Fundamentos de Processamento de Dados e Hardware. Aplicativos e Utilitários de Software. Redes Locais de Computadores e Internet. Tópicos Avançados de Informática. Introdução à Programação de Computadores. Linguagens de Programação e Desenvolvimento de Software. Sistemas de Gerência de Banco de Dados. Desenvolvimento e Administração para Internet e Intranet. Informática Aplicada. Web, Software Livre, Ferramentas de edição de imagem. Tratamentos de imagem. Conhecimentos em tecnologias. Tecnologias de apresentação: Browsers, HTML/JSP/PHP/ASP. Webstandards (XML, CSS). JavaScript. Navegação e redirecionamento. Manipulação de formulários.

PORTUGUÊS

Estudo do texto. Fonética: Ortografia, pontuação, acentuação gráfica e crase. Morfologia: Classes de palavras. Sintaxe: Concordância Verbal e Nominal.

MATEMÁTICA

Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1o grau, 2o grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

ATUALIDADES

Notícias nacionais e internacionais veiculadas nos principais meios de comunicação. (Janeiro de 2005 até Outubro 2006)

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Hospital Cristo Rei. Ibiporã – 22 anos de progresso 1947-1969). Ibiporã: Perfil do Município. Cidade de Ibiporã. Museu Histórico e de Artes de Ibiporã. Pico do Guarani. Características de Ibiporã. Características de Ibiporã 93-96. Criação da Biblioteca Pública. Aquífero Guarani. Criação de animais em Ibiporã. Brasão do Município. Os símbolos cívicos do município. Terra Bonita: Brasão. Prefeitos e Vereadores de Ibiporã. O Município de Ibiporã. Da Jacutinga para Ibiporã. Ibiporã: dados gerais. Ibiporã: vol.2-1936/1938- Processo de Colonização. A qualidade de vida que vem da água. 1º Roteiro Geral de Inspiração em Ibiporã – com Antologia Poética-14.511. O Paraná e seus municípios. Conhecendo Ibiporã

CONTADOR

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CONTABILIDADE GERAL - A Escrituração Contábil; Os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis. **CONTABILIDADE PÚBLICA** - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. **AUDITORIA CONTÁBIL** - Características; O trabalho de auditoria; As tomadas e prestações de contas; Legislação. **PERÍCIA CONTÁBIL** - Conceito; Aspectos Profissionais; Aspectos Técnicos, Doutrinários, Processual e Operacional; Legislação. **TEORIA DA CONTABILIDADE** - A Contabilidade; Os Princípios Fundamentais de Contabilidade; As escolas ou doutrinas na história da Contabilidade. **NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO** - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas;

PORTUGUÊS

Estudo do texto. Fonética: Ortografia, pontuação, acentuação gráfica e crase. Morfologia: Classes de palavras. Sintaxe: Concordância Verbal e Nominal.

MATEMÁTICA

Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1o grau, 2o grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

ATUALIDADES

Notícias nacionais e internacionais veiculadas nos principais meios de comunicação. (Janeiro de 2005 até Outubro 2006)

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Hospital Cristo Rei. Ibiporã – 22 anos de progresso 1947-1969). Ibiporã: Perfil do Município. Cidade de Ibiporã. Museu Histórico e de Artes de Ibiporã. Pico do Guarani. Características de Ibiporã. Características de Ibiporã 93-96. Criação da Biblioteca Pública. Aquífero Guarani. Criação de animais em Ibiporã. Brasão do Município. Os símbolos cívicos do município. Terra Bonita: Brasão. Prefeitos e Vereadores de Ibiporã. O Município de Ibiporã. Da Jacutinga para Ibiporã. Ibiporã: dados gerais. Ibiporã: vol.2-1936/1938- Processo



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO

REALIZAÇÃO



de Colonização. A qualidade de vida que vem da água. 1º Roteiro Geral de Inspiração em Ibiporã – com Antologia Poética-14.511. O Paraná e seus municípios. Conhecendo Ibiporã

JORNALISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conceitos e História do Jornalismo no Brasil. Redação Jornalística: Formas de tratamento, tipos de discurso e correspondência oficial. Estrutura e linguagem da notícia. Construção de gêneros jornalísticos. Jornalismo Institucional: A prática da comunicação empresarial. Políticas, assuntos públicos e crises em uma organização. Comunicação Interna: House Organ. Práticas de edição: Pauta, redação, revisão, edição e diagramação. Processo de organização e divulgação de eventos. Preparação e distribuição de Release para os diferentes meios de comunicação. Planos e Planejamento de comunicação. Entrevista coletiva. Assessoria de Imprensa e Relações Públicas. Atividades e recursos usados em Relações Públicas. Relações com a Comunidade. Comunicação e Responsabilidade Social. As pesquisas de clima organizacional. A conduta ética do Jornalista.

PORTUGUÊS

Estudo do texto. Fonética: Ortografia, pontuação, acentuação gráfica e crase. Morfologia: Classes de palavras. Sintaxe: Concordância Verbal e Nominal.

MATEMÁTICA

Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1o grau, 2o grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

ATUALIDADES

Notícias nacionais e internacionais veiculadas nos principais meios de comunicação. (Janeiro de 2005 até Outubro 2006)

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Hospital Cristo Rei. Ibiporã – 22 anos de progresso 1947-1969). Ibiporã: Perfil do Município. Cidade de Ibiporã. Museu Histórico e de Artes de Ibiporã. Pico do Guarani. Características de Ibiporã. Características de Ibiporã 93-96. Criação da Biblioteca Pública. Aquífero Guarani. Criação de animais em Ibiporã. Brasão do Município. Os símbolos cívicos do município. Terra Bonita: Brasão. Prefeitos e Vereadores de Ibiporã. O Município de Ibiporã. Da Jacutinga para Ibiporã. Ibiporã: dados gerais. Ibiporã: vol.2-1936/1938- Processo de Colonização. A qualidade de vida que vem da água. 1º Roteiro Geral de Inspiração em Ibiporã – com Antologia Poética-14.511. O Paraná e seus municípios. Conhecendo Ibiporã.

ANEXO II DO EDITAL N° 001/2006 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GUARDA

Responsabilizar-se pela manutenção, conservação, guarda e vigilância do prédio da Câmara Municipal de Ibiporã.

TELEFONISTA

Operar sistema de telefonia e mesas de ligação. Estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas. Vigiar e manipular permanentemente os painéis telefônicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Realizar controle das ligações efetuadas, anotando dados em formulários apropriados. Executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.

MOTORISTA

Conduzir veículos automotores leves. Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do município. Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara municipal de Ibiporã, responsabilizando-se pela sua devida destinação. Zelar pela conservação do veículo, efetuando serviços de limpeza, lubrificação e polimento, quando necessário. Conferir diariamente os acessórios e condições do veículo, como bateria, estepe, macaco, chave de rodas, sistema de refrigeração, freios e óleo do motor. Portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em serviço. Controlar a movimentação do veículo preenchendo devidamente sua ficha de manutenção e controle. Realizar quaisquer outras tarefas de sua competência e área de atuação, respeitadas as normas de uso e manutenção do veículo.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Executar tarefas de natureza burocrático-administrativa, prestando quaisquer serviços onde for designado dentro da Câmara Municipal de Ibiporã. Elaborar e digitar ofícios, pareceres, relatórios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletim de frequência e outros. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Organizar, atualizar e controlar arquivos, fichários e outros. Efetuar atendimento ao público. Classificar e distribuir correspondências. Examinar e revisar a redação de pareceres, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e proposições em geral. Secretariar reuniões e lavrar atas. Protocolar, redigir e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal de Ibiporã. Assistir às sessões públicas e prestar assistência à mesa Diretora e Vereadores durante os trabalhos de Plenário, informando sobre assuntos atinentes



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO

REALIZAÇÃO



aos serviços administrativos. Elaborar a redação final dos autógrafos de leis, bem como encaminhar e conferir a publicação destes. Zelar pelo controle e manutenção do arquivo e biblioteca. Executar quaisquer tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Executar todas as atividades atinentes aos serviços de Processamento de Dados da Câmara Municipal de Ibiporã. Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessárias, dos sistemas. Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática. Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros. Orientar estudos e propor medidas visando melhorar os serviços de informática. Selecionar e colocar em funcionamento programas e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização. Definir o planejamento, operacionalização, manutenção e atualização do site da Câmara Municipal de Ibiporã. Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes. Todas as informações deverão ser mantidas sob a responsabilidade da Mesa Diretora. Desempenhar quaisquer outros serviços de sua área de atuação e competência.

CONTADOR

Realizar e supervisionar toda e qualquer tarefa de natureza financeira, orçamentária e contábil, envolvendo as contas da Câmara Municipal de Ibiporã, sempre de acordo com as normas vigentes. Emitir Pareceres, mediante consulta, sobre as áreas de sua atuação e competência. Assessorar os vereadores e as comissões permanentes especiais, nas áreas de sua competência e atribuições, e ainda, sobre as matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Elaborar Projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras. Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara Municipal de Ibiporã. Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária. Elaborar proposta orçamentária da Câmara Municipal. Elaborar e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM – AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal, módulo CONTABILIDADE; SIM – AP – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento mensal, Módulo ATOS DE PESSOAL; e o SIM – PCA – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Anual, módulo PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL. Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do município. Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes. Elaborar empenho das despesas, liquidação e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Ibiporã. Participar de trabalhos de planejamento, pesquisa, fiscalização, perícias e auditorias sobre atividades governamentais. Elaborar a Folha de pagamento de pessoal, bem como as guias de recolhimento dos encargos sociais e tributo afins. Elaborar documentos relacionados à previdência Social, SEFIP, RAIS, IRPF, IRPJ, DIRF e outros necessários correlatos. Realizar todas as tarefas atinentes às atividades contábeis da Administração Pública, envolvendo o planejamento e controle orçamentário, financeiro, contábil e de recursos humanos da Câmara Municipal de Ibiporã. Respeitar rigorosamente os prazos legais. Realizar quaisquer outras tarefas de sua área de atuação e competência, compatíveis com as necessidades e prerrogativas da Câmara Municipal de Ibiporã.

JORNALISTA

Realizar toda e qualquer tarefa relacionada com a divulgação das atividades do poder Legislativo Municipal. Promover ações que melhorem sempre as relações da Câmara Municipal de Ibiporã com a comunidade. Manter arquivos de todas as matérias e publicações de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e seus vereadores, de natureza pública e privada. Registrar e arquivar dados e informações de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e coletividade. Elaborar e distribuir material jornalístico para divulgação na imprensa escrita e falada, referente as ações exercidas por todos os vereadores indistintamente. Elaborar e publicar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal. Desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e competência.

ADVOGADO

Emitir pareceres ou relata-los sobre assuntos da área jurídica. Responder consultas sobre interpretação de textos legais do interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e do Município. Examinar projetos de leis e outros normativos. Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, convênios e outros atos. Elaborar informações em mandados de segurança. Orientar, mediante consulta, todos os atos de natureza interna e administrativa da Câmara Municipal de Ibiporã. Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e do Município. Representar a Câmara Municipal de Ibiporã nos processos judiciais. Prestar esclarecimentos ao Plenário da Câmara Municipal de Ibiporã, sobre sua matéria de competência, quando convocado. Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Assuntos Técnicos e Jurídicos. Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação. Assessorar os trabalhos e elaborar documentos, pareceres e relatórios de comissões legislativas. Elaborar Projetos de leis ou outras proposições de atribuição e competência da Câmara Municipal quando for solicitado. Desenvolver estudos e pesquisas, organizar e manter coletâneas de legislação, jurisprudência, parecer e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo. Desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência; ou outras funções que lhe forem atribuídas pela mesa diretora.