



## EDITAL N° 006/2005

A PRESIDENTE DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de Contenda - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 915/03, de 11 de dezembro de 2003, TORNA PÚBLICO o presente Edital, que estabelece as instruções para a realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, destinado ao provimento do cargo de **CONTADOR-I** e de **PROVAS** para os cargos de: **ASSISTENTE OPERACIONAL-I; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO-I; TÉCNICO ADMINISTRATIVO-I; MOTORISTA-I; OPERADOR DE MÁQUINAS; PEDREIRO E VIGIA**, para lotação no Departamento Municipal de Administração, Regime Estatutário, para atender as vagas existentes e formação de cadastro reserva para o quadro de servidores do Município.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público para provimento de cargos de **CONTADOR-I; ASSISTENTE OPERACIONAL-I; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO-I; TÉCNICO ADMINISTRATIVO-I; MOTORISTA-I; OPERADOR DE MÁQUINAS; PEDREIRO E VIGIA**, será executado pela Sociedade Técnica Educacional da Lapa S/C Ltda, e obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2 O presente Concurso Público de que trata este Edital consistirá de duas etapas: Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório e Prova de Títulos de caráter classificatório para o cargo de **CONTADOR-I**, e de Provas Objetivas para **ASSISTENTE OPERACIONAL-I; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM INFORMATICA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO-I; TÉCNICO ADMINISTRATIVO-I; MOTORISTA-I; OPERADOR DE MAQUINAS; PEDREIRO E VIGIA**; regerá exclusivamente pelas normas expressas no presente, não lhe sendo aplicáveis quaisquer outras.
- 1.3 Os vencimentos básicos dos profissionais bem como o número de vagas, são discriminados conforme Item 3 deste Edital.

### 2. DO CARGOS

- 2.1 **CONTADOR-I; ASSISTENTE OPERACIONAL-I; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM INFORMATICA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO-I; TÉCNICO ADMINISTRATIVO-I; MOTORISTA-I; OPERADOR DE MAQUINAS; PEDREIRO E VIGIA;**



2.2 REGIME JURIDICO - Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei nº 915/03 de 11 de dezembro de 2003 e legislação pertinente que vier a ser aplicada.



### 3. CARGOS E REQUISITOS

#### 3.1 NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Assistente Operacional-I	04	300,00	40 h	Primeiro Grau Completo ou em curso Sexo masculino
Assistente Operacional-I	04	300,00	40 h	Primeiro Grau Completo ou em curso Sexo feminino
Auxiliar Administrativo-I	02	425,42	40 h	Primeiro Grau Completo
Técnico em Contabilidade	01	471,85	40 h	Segundo Grau Específico
Técnico em Informática	01	471,85	40 h	Segundo Grau Específico, Conhecimento Técnico em Informática
Técnico Administrativo-I	01	611,54	40 h	Segundo Grau Completo
Motorista-I	02	389,97	40 h	Primeiro Grau Completo ou em Curso e Carteira de Habilitação B
Operador de Máquinas	01	519,96	40 h	Primeiro Grau Completo ou em Curso.
Pedreiro	01	389,97	40 h	Primeiro Grau Completo ou em curso
Vigia	02	389,87	40h	Primeiro Grau Completo ou em curso

#### 3.2 - NÍVEL SUPERIOR:

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Contador-I	01	1.169,91	40 h	Graduação em Ciências Contábeis e registro definitivo no Conselho Regional de Contabilidade

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GENÉRICAS DO: CONTADOR-I; ASSISTENTE OPERACIONAL-I; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM INFORMATICA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO-I; TÉCNICO ADMINISTRATIVO-I; MOTORISTA-I; OPERADOR DE MAQUINAS; PEDREIRO E VIGIA.

ANP



### CONTADOR

Interpretar e aplicar a legislação de contabilidade pública, fiscal, tributária e o plano de contas; Orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; Realizar a conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas; Efetuar cálculos contábeis; Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Atender auditagem e fiscalizações.

TRIPUNAL DE CONTAS  
000027  
DP

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO-I

Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnicos-administrativos, fazendo cumprir Leis e regulamentos em função do interesse público e a serviço da comunidade. Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacional, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multiprofissional. Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para tomadas de decisões diversas e procedimentos sempre que para este fim for designado. Executar outras tarefas correlatas.

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Participar e/ou elaborar o sistema de registros e operações dos trabalhos de contabilização de documentos; coordenar, inspecionar e/ou executar a escrituração dos documentos; coordenar e/ou executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, de classificação e de avaliação de despesas; coordenar e/ou preparar balancetes e balanços demonstrativos de contas, declaração de Imposto de Renda e relatórios sobre situação patrimonial; assessorar nos assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

### TÉCNICO EM INFORMATICA

Desenvolve e/ou participa do planejamento de sistemas de informática, define programas, efetua a implantação de novos sistemas operacionais, desenvolve softwares e aplicativos operacionais, propõe alternativas de soluções, orienta e efetua a manutenção de sistemas implantados, presta suporte técnico em assuntos da área de informática, elabora estudos de viabilidade técnica para aquisição de novos equipamentos, coordena e/ou orienta tecnicamente atividades de planejamento. Realiza outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO-I

Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pela Prefeitura, em atividades tais como: elaboração e digitação de textos, trabalhos em planilhas eletrônicas, arquivamento de documentos e atividades similares, nos diversos Departamentos da Prefeitura e atendimento ao público.



### **ASSISTENTE OPERACIONAL-I (MASCULINO)**

Desenvolve atividades de manutenção e serviços em geral, como serviços de carpintaria e marcenaria, reparo em pisos e assoalhos, executa pinturas internas e externas, executa pequenos reparos e outros serviços afins.

### **ASSISTENTE OPERACIONAL-I (FEMININO)**

Desenvolve atividades de serviços em geral e/ou serviços de limpeza nas dependências e áreas públicas internas e externas; outros serviços afins

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Desenvolve atividades de operação de máquinas, trator, escavadeira, efetua a manutenção preventiva das máquinas de acordo com as normas e procedimentos.

### **MOTORISTA I**

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha e direção e demais mecanismos, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

### **PEDREIRO**

Executar atividades de construção civil, organizando e preparando o local de trabalho da obra; construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contrapisos; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

### **VIGIA**

Executar atividades de vigilância em dependências e áreas públicas, zelando pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento de leis e regulamentos; recepcionar e controlar movimentação de pessoas identificando, orientando e encaminhando-as aos locais solicitados; controlar a entrada e saída de veículos, objetos e cargas; vigiar parques e jardins prestando informações ao público; executar outras atribuições

## **5. INSCRIÇÕES**

### **5.1 DAS INSCRIÇÕES**

5.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo. Uma vez efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo e nem de devolução da taxa de inscrição.

5.1.2 Os interessados em se inscrever, deverão comparecer munidos de fotocópia autenticada da Carteira de Identidade e comprovante de votação na última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral, 02



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA

ESTADO DO PARANÁ



(duas) fotos 3x4 recentes e comprovante do recolhimento da taxa, no seguinte período e horários:

**PERÍODO:** De 01 dezembro à 15 de dezembro de 2005.

**HORÁRIO:** das 8:00 h às 12:00 h e das 13:00 h às 17:00 h, de segunda a sexta-feira.

**LOCAL:** Sede da Prefeitura

**ENDEREÇO:** Av. João Franco, 400, Centro, Contenda/Pr

5.1.3 No ato da Inscrição, o candidato deverá:

- a) Retirar a guia para recolhimento da taxa de inscrição correspondente aos cargos públicos a que pretende concorrer;
- b) A taxa de inscrição para os cargos de: **"ASSISTENTE OPERACIONAL – I MASCULINO E , MOTORISTA- I; PEDREIRO E VIGIA"** é no valor de R\$ 15,00 (quinze reais), para os cargos de: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO-I; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM INFORMATICA; TÉCNICO ADMINISTRATIVO – I e OPERADOR DE MÁQUINAS**" é no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais); e para o cargo de **"CONTADOR-I"** é no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais), e deverá ser paga em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. Se paga em cheque, a taxa somente será considerada quitada após a respectiva compensação do cheque e, se devolvido por qualquer motivo, a inscrição será considerada não realizada.
- c) Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- d) A taxa deverá ser paga das 08:00 às 17:00 h, de segunda à sexta-feira, no Banco do Brasil S/A, Agência 1794-9 (Contenda/Pr);
- e) Apresentar o comprovante de recolhimento da taxa de inscrição devidamente pago, no posto de inscrição e retirar a Ficha de Inscrição;
- f) Preencher o requerimento de inscrição no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão em cargo público e se submeter às normas expressas no Edital;
- g) Entregar o comprovante de recolhimento da taxa de inscrição e o requerimento de inscrição devidamente preenchido a um dos atendentes;
- h) Retirar o comprovante de inscrição, carimbado e assinado pelo atendente.

5.1.4 O comprovante de inscrição do candidato será a parte destacável da Ficha de Inscrição devidamente carimbada e assinada pelo atendente com poderes para tal fim.

5.1.5 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 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 23/9/97.

5.1.6 Será aceita inscrição por procuração mediante entrega do respectivo mandato. Em caso de inscrição por procuração, o procurador terá que apresentar documento de identidade e anexar fotocópia do documento de identidade do candidato.



- 5.1.7 O procurador deverá apresentar uma procuração para cada candidato que deseja inscrever e a procuração ficará retida.
- 5.1.8 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na ficha de inscrição e no requerimento, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.
- 5.1.9 Não haverá isenção do valor da taxa da inscrição.
- 5.1.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese alguma, a não ser por anulação plena do concurso público.
- 5.1.11 Serão indeferidas inscrições por via fax.
- 5.1.12 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidade na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das combinações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pelo Município.
- 5.1.13 Após as inscrições, o Presidente da Comissão de Concurso divulgará a relação dos inscritos.

## 5.2 INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.2.1 As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 13.456, de 11 de janeiro de 2002, e Decreto Estadual 2.508 de 20 de janeiro de 2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas nos cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.
- 5.2.2 É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.
  - 5.2.2.1 Não são considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
  - 5.2.3 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é obstativa à inscrição no concurso.
  - 5.2.4 Não obasta à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
  - 5.2.5 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da sua deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa de deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova às suas necessidades.
  - 5.2.5.1 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite para a realização das provas, deverá requerê-lo, no ato da
  - 5.2.5.2



inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

- 5.2.5.3 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, deverá requerê-lo, no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.2.5.4 Aos deficientes visuais (ambliopes) que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.2.5.5 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos dentro do prazo do período das inscrições mencionados no item 3.2.6 serão considerados não portadores de deficiência.
- 5.2.6 Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência do candidato por exame ao qual o candidato deverá se submeter quando da convocação para exame médico, no prazo fixado pela Administração. O exame terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto a deficiência ou não e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.
- 5.2.6.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá o seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.
- 5.2.6.2 Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá o seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
- 5.2.6.3 O candidato que não comparecer no prazo fixado na convocação no item 3.2.6 será automaticamente excluído da lista de classificação dos deficientes.
- 5.2.7 Os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local da realização das provas.
- 5.2.8 Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, em estrita observância à ordem classificatória.

### 5.3 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRO-DESCENDENTES:

- 5.3.1 Pelo disposto pela Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, fica reservado aos afro-descendentes o percentual de 10% das vagas previstas de acordo com o presente Edital.
- 5.3.2 Os candidatos às vagas reservadas aos afro-descendentes participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme o artigo 2º da referida Lei.
- 5.3.3 Para efeitos deste Edital, considerar-se-a afro-descendentes aquele que assim se declarar expressamente no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, e pertencente à etnia negra, devendo tal
- 5.3.4



TRIBUNAL DE CONTAS

00032

DP

informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no Art. 4º da citada Lei.

5.3.5 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item anterior, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

I – se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de exoneração;

II – se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos daí decorrentes.

## 6. DO CONCURSO

6.1 O concurso será realizado na cidade de Contenda – Paraná,

6.2 Para o cargo de **CONTADOR-I** constará de duas fases:

6.2.1 Primeira fase: Prova Objetiva/Escrita,

6.2.2 Segunda fase: Prova de Títulos,

6.3 Para os cargos de **ASSISTENTE OPERACIONAL-I; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM INFORMATICA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO-I; TÉCNICO ADMINISTRATIVO-I; PEDREIRO E VIGIA**, as provas serão somente objetivas.

6.4 Para os cargos de **MOTORISTA-I e OPERADOR DE MAQUINAS** constará de duas fases:

6.4.1 Primeira fase: Prova Objetiva/Escrita.

6.4.2 Segunda fase: Prova Prática.

6.5 A prova de conhecimento constará de questões objetivas de múltipla escolha, sendo apenas uma das alternativas aceita como correta.

6.6 A prova escrita será eliminatória e classificatória e versará sobre conteúdos presentes no Anexo I deste Edital.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 As provas realizar-se-ão na cidade de Contenda, Paraná

7.2 O local das provas será afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Contenda e estará disponível na Internet, no endereço [www.contenda.pr.gov.br](http://www.contenda.pr.gov.br), a partir do dia 19 de dezembro de 2005.

7.3 A prova objetiva terá duração de 03 (três) horas e 45 (quarenta e cinco) minutos, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, e acontecerá no dia 22 de dezembro de 2005.

7.4 A prova escrita/objetiva terá início às 18:15 h.

7.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos antes do início previsto para a realização das provas, porque será fechado o portão exatamente às 18:00 h, obedecendo ao serviço hora certa (fone 130).

7.6 O ingresso do candidato no local de prova só se dará mediante apresentação do documento original de identidade de valor legal, contendo



retrato, filiação e assinatura, e, ainda, comprovante de inscrição recebido no ato da inscrição.

- 7.7 A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.8 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento a prova, qualquer que seja o motivo, caracterizara desistência do candidato e resultara na sua eliminação do Concurso Público.
- 7.9 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.
- 7.10 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item anterior.
- 7.11 Não serão aceitas como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), CPF, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 7.12 Para a realização da prova, o candidato deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.
- 7.13 É vedado ao candidato a permanência no local de prova com quaisquer aparelhos eletrônicos (bipes, telefones celulares, relógio do tipo databank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop etc.).
- 7.14 Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.15 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.
- 7.16 O candidato somente poderá deixar o local de prova após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o caderno de questões e a folha de respostas, contendo, necessariamente, sua assinatura a caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.17 As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na Folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.
- 7.18 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.19 Quando, após a realização da prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se



utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

- 7.20 Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, pena de anulação de sua prova e consequente exclusão do certame:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, ou seja, após 15 minutos antes do inicio da prova,
  - b) não comparecer a qualquer uma das provas, seja qual for o motivo alegado,
  - c) não apresentar o documento de identidade que bem o identifique,
  - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrer uma hora do inicio da prova,
  - e) for surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao concurso ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, ou calculadora,
  - f) emprestar material a outros candidatos,
  - g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova,
  - h) não devolver integralmente o material recebido,
  - i) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.
- 7.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.
- 7.22 Na hipótese de candidata lactante:
- a) Será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que solicite tal condição por escrito a comissão do concurso, ainda durante o período do recebimento das inscrições;
  - b) A mesma deverá levar no dia da prova um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade;
  - c) Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.
- 7.23 O candidato, ao terminar a prova, entregara ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos constantes do Anexo I deste Edital, e distribuídas as questões de acordo com o quadro abaixo:

### 8.1.1 PROVAS PARA O NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL NOS CARGOS DE ASSISTENTE OPERACIONAL-I; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; PEDREIRO E VIGIA:

PROVA DE CONHECIMENTOS			
MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTOS
PORTUGUÊS	10	4	40
MATEMÁTICA	10	4	40
CONHECIMEN	10	2	20



TOS GERAIS		
VALOR TOTAL DA PROVA :		100 OP

- 8.1.2 A prova de conhecimento será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e considerar-se-á habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.1.3 Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de prova, facultado o recurso, nas condições fixadas no Item 10 deste Edital.
- 8.1.4 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de acordo com o numero de pontos obtidos
- 8.1.5 Os candidatos não habilitados serão eliminados do Concurso.
- 8.2 Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos constantes do Anexo I, deste Edital, e distribuídas as questões de acordo com o quadro abaixo

**8.2.1 PROVAS PARA O NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL NOS CARGOS DE "MOTORISTA e OPERADOR DE MAQUINAS.**

PROVA DE CONHECIMENTOS			
MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTOS
PORTUGUÊS	10	3	30
MATEMÁTICA	10	3	30
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2	20
VALOR TOTAL DA PROVA :			80

- 8.2.2 A prova de conhecimento será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos e considerar-se-á habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.
- 8.2.3 Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de prova, facultado o recurso, nas condições fixadas no Item 10 deste Edital.
- 8.2.4 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de acordo com o numero de pontos obtidos
- 8.2.5 Os candidatos não habilitados serão eliminados do Concurso.

**8.2.6 DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA-I E OPERADOR DE MAQUINAS**

- 8.2.6.1 A prova prática será realizada na cidade de Contenda, em locais e horários a serem comunicados através de publicação na Imprensa local, através de listas que estarão afixadas no Mural da Prefeitura Municipal, a partir da data da publicação do resultado.
- 8.2.6.2 Para a realização das provas práticas serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, respeitando os empates na última posição.
- 8.2.6.3 A Prova Prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente



das atividades através de demonstrações práticas de situações típicas do cargo.

- 8.2.6.4 A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.
- 8.2.6.5 O candidato será considerado apto ou inapto para o desempenho eficiente das atividades do cargo.
- 8.2.6.6 O candidato considerado inapto na prova prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente eliminado do concurso.
- 8.2.6.7 A aplicação será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de 30 (trinta) minutos.
- 8.2.6.8 Não haverá, em hipótese alguma, vista ou revisão de prova.
- 8.2.6.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade, no seu original.
- 8.2.6.10 Não haverá aplicação da prova fora do horário e do local pré-estabelecidos.
- 8.2.6.11 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, repetição, vista ou revisão de prova seja qual for o motivo alegado.

- 8.3 Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos constantes do Anexo I, deste Edital, e distribuídas as questões de acordo com o quadro abaixo

**8.3.1 – PROVAS PARA O NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL NOS CARGOS DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO ADMINISTRATIVO-I:**

PROVA DE CONHECIMENTOS			
MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTOS
PORTUGUÊS	10	2	20
MATEMÁTICA	10	2	20
ESPECÍFICA	20	2	40
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2	20
<b>VALOR TOTAL DA PROVA :</b>			<b>100</b>

- 8.3.2 A prova de conhecimento será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e considerar-se-á habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.3.3 Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de prova, facultado o recurso, nas condições fixadas no Item 10 deste Edital.
- 8.3.4 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de acordo com o numero de pontos obtidos
- 8.3.5 Os candidatos não habilitados serão eliminados do Concurso.



8.4 Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos constantes do Anexo I, deste Edital, e distribuídas as questões de acordo com o quadro abaixo

#### 8.4.1 – NÍVEL SUPERIOR:

PROVA DE CONHECIMENTOS			
MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTOS
PORTUGUÊS	05	2	10
MATEMÁTICA	05	2	10
ESPECÍFICA	25	2	50
CONHECIMENTOS GERAIS	05	2	10
<b>VALOR TOTAL DA PROVA :</b>			<b>80</b>

- 8.4.2 A prova de conhecimento será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos e considerar-se-á habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.
- 8.4.3 Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de prova, facultado o recurso, nas condições fixadas no Item 10 deste Edital.
- 8.4.4 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de acordo com o numero de pontos obtidos
- 8.4.5 Os candidatos não habilitados serão eliminados do Concurso.

#### 9. DOS TÍTULOS

- 9.1 A segunda etapa constará de Prova de Títulos, cujo caráter é exclusivamente classificatório.
- 9.2 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova de Conhecimento.
- 9.3 Os Títulos serão apresentados em local e prazo designados em EDITAL ESPECÍFICO, divulgado na Imprensa Local – Tribuna Regional, no quadro de Editais da Prefeitura Municipal de Contenda e pela Internet, no endereço [www.contenda.pr.gov.br](http://www.contenda.pr.gov.br)
- 9.4 Constituem títulos somente os a seguir indicados. Eles garantirão ao candidato um total Maximo de 20 (vinte) pontos, distribuídos da seguinte forma:

PROVA DE TÍTULOS	
1 – FREQUÊNCIA E CONCLUSÃO DE CURSOS	PONTOS
1.1 – Mestrado Concluído	3
1.2 – Especialização concluído na área Pública	2
No item 1 (titulação) os pontos não serão cumulativos.	
2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
2.1 – Na área – Pontos por ano trabalhado na área publica	2



2.2 – Cursos realizados na área (carga horária superior a 7 horas)	1	0	0	0	3	8
No item 2.1 (Experiência profissional na área) a pontuação máxima permitida é 6 pontos. A comprovação de experiência profissional deverá ser feita através de photocópias da Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação) e/ou Declaração em Papel Timbrado do empregador com assinatura apostada em carimbo. No item 2.2 (Cursos realizados na área) a pontuação máxima é de 9 pontos. A comprovação deverá ser feita através de photocópias autenticadas dos certificados dos cursos.						DP
<b>VALOR TOTAL DA PROVA DE TÍTULOS</b>						<b>20</b>

9.5 Os documentos deverão ser apresentados em photocópias acompanhados dos respectivos originais para conferência e imediata devolução. Não será aceito protocolo de documento.

9.6 Cada documento será considerado uma única vez em cada nível.

## 10. DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso quanto a formulação das questões da prova, a aplicação da prova, a opção considerada como certa na prova de Conhecimento, ao resultado da prova de conhecimentos, a nota da prova de títulos e ao resultado final do Concurso.

10.2 O recurso deverá ser protocolado ao Presidente da Comissão do Concurso no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Contenda, nos seguintes horários: das 8 00 às 12 00 e das 13 00 às 17 00 horas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à aplicação das provas ou a divulgação dos resultados.

10.3 Não serão aceitos recursos que não estiverem redigidos no formulário específico, bem como os encaminhados por via postal comum, via fax ou via correio eletrônico, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

10.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.5 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão resposta.

10.6 Não será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos da prova objetiva.

10.7 Somente serão apreciados recursos devidamente fundamentados, interpostos dentro do prazo e com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição e indicação do cargo ao qual concorre o candidato.

10.8 O(s) ponto(s) relativo(s) a(s) questão(es) eventualmente anulada(s) será(ao) atribuído(s) a todos os candidatos

10.9 Na ocorrência do disposto no item 10.5 poderá haver, eventualmente, alteração na classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida no item 8.



10.10 A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

- 11.1 A nota final de cada candidato habilitado será igual ao somatório da nota obtida na prova de Conhecimento, acrescida dos pontos atribuídos aos Títulos.
- 11.2 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, e haverá duas listas classificatórias:
  - 1 - uma lista de todos os candidatos aprovados e classificados;
  - 2 - uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam pessoas com deficiência;
  - 3 -uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam afro-descendentes.
- 11.3 Na hipótese de igualdade da nota final terá preferência o candidato que:
  - a) obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimento Específicos da prova objetiva;
  - b) possuir a maior pontuação nos 'Títulos';
  - c) o que for mais idoso.

## 12. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

- 12.1 Todos os candidatos aprovados e classificados para tomar posse no cargo submeter-se-ão, obrigatoriamente, em locais e horários previamente designados, sob pena de eliminação, a avaliação médica, de caráter eliminatório.
- 12.2 Na avaliação médica, será considerado apto o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que o contra indiquem ao desempenho do cargo para o qual se inscreveu.
- 12.3 O candidato convocado que, na avaliação médica for considerado inapto por determinado período, terá sua vaga garantida sem prejuízo para a nomeação dos demais candidatos, até que, dentro do prazo previsto no laudo, submeta-se a nova avaliação.

## 13. DA NOMEAÇÃO

- 13.1 A nomeação obedecerá, rigorosamente, a ordem classificatória no Concurso e atenderá ao requisito de aprovação em exame médico, a ser efetuado pelo órgão competente do Município, como consta do item 12.1 do presente Edital.
- 13.2 Os candidatos convocados para nomeação terão o improrrogável prazo de 15 (quinze) dias da publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial do Município, para se apresentarem no Departamento de recursos Humanos e cumprir as formalidades exigíveis para a concretização do ato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA**  
ESTADO DO PARANÁ



TRIBUNAL DE CONTAS

000040

DP

- 13.3 No decurso dos 15 (quinze) dias de convocação para a nomeação, o candidato deverá, obrigatoriamente apresentar no Departamento de Recurso Humanos, os documentos abaixo relacionados, sob pena de ser eliminado sumariamente e perder os direitos decorrentes da classificação:
- a) Diploma de conclusão de curso na habilitação específica;
  - b) Cópia autenticada da Cédula de Identidade;
  - c) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
  - d) Cópia autenticada do CPF;
  - e) Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
  - f) Comprovação de que está quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (foto e verso);
  - h) PIS-PASEP;
  - i) Certidão de nascimento ou casamento;
  - j) Certidão de nascimento dos filhos;
  - k) Declaração de não acumulo de cargo, conforme modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos;
  - l) Para o cargo de Operador de Máquinas, apresentação de Carteira de Habilitação C.
- 13.4 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 13.5 A falta de comprovação de requisitos para investidura até a data da posse acarretará na eliminação do candidato no concurso e anulação de todos os atos a eles referentes, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do concurso, sem prejuízo da sanção legal cabível.
- 13.6 O candidato classificado e desde que observado o numero de vagas existentes, será convocado para a posse com base no disposto no item 13.1, quando, se da sua conveniência e dentro do prazo ali constante, poderá, uma única vez, requerer o deslocamento de seu nome para o final da lista de classificação.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1 Caberá ao Prefeito Municipal de Contenda homologar o resultado final do Concurso Público, dentro de 15 (quinze) dias contados da publicação da classificação final
- 14.2 O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a partir da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 14.3 A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a posse no cargo importará em nulidade da aprovação ou da classificação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 14.4 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, fase ou etapa do concurso, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do Concurso.



- 14.5 E de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público na imprensa local – Tribuna Regional e 1 divulgados na Internet no endereços eletrônicos [www.contenda.gov.br](http://www.contenda.gov.br).
- 14.6 A aprovação do Concurso, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo, ocorrendo sempre a nomeação por interesse e conveniência da Administração.
- 14.7 Será excluído do Concurso, por ato do Prefeito Municipal, o candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o processo do Concurso.
- 14.8 E de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do concurso, manter atualizado, o seu endereço, junto ao Departamento de Recursos Humanos da prefeitura Municipal de Contenda.
- 14.9 O ato de inscrição do candidato presume o inteiro conhecimento das regras contidas neste Edital e demais atos e normas regulamentares, importando na expressa aceitação das normas e condições do Concurso.
- 14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.
- 14.11 O presente Concurso Público de provas e títulos se regerá exclusivamente pelas normas expressas no presente Edital, não lhe sendo aplicáveis quaisquer outras, sendo que os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

Contenda/Pr, 30 de novembro de 2005.

*Alessandra Cordeiro Stabach Chemin*  
Alessandra Cordeiro Stabach Chemin  
Presidente da Comissão de Concurso Público



## ANEXO I

### DETALHAMENTO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Para todos os cargos, o programa de PORTUGUÊS é o que segue, adequado ao nível de formação exigido do candidato (primeiro grau completo ou em curso, segundo grau, técnico ou superior):**

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios). Domínio da norma padrão do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação de frase e período complexos, pontuação, concordância verbal e nominal, uso de vocabulário apropriado, grafia e acentuação, emprego de pronomes.

**Para todos os cargos, o programa de MATEMÁTICA é o que segue, adequado ao nível de formação exigido do candidato (primeiro grau completo ou em curso, segundo grau, técnico ou superior)**

Números relativos, inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Capital. Tempo. Taxas. Montante. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.

### CONHECIMENTOS GERAIS

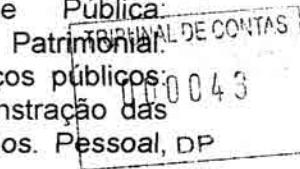
Noções gerais sobre temas de vida econômica, política e cultural do Município, do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação e cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos, Cidadania, Meio Ambiente e Qualidade de Vida

**Para os cargos, de “Técnico em Contabilidade e Contador-I” é o que segue, adequado ao nível de formação exigido do candidato (segundo grau específico e nível superior)**

Contabilidade Pública e orçamento. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil (1988). Lei 4.320 de 17 de março de 1964, Decreto Lei 200/67 – reforma Administrativa. Lei Complementar 101/2000. Lei de Responsabilidade Fiscal. Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001. Instrumentos Básicos de Planejamento: Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Orçamento Público. Refeitas Públicas: Conceito de Receita. Classificação das Receitas Orçamentárias. Receita Extra-orçamentária. Estágios da Receita. Receita da Dívida Ativa. Renúncia de Receita. Receita Corrente Líquida. Despesas Públicas: Conceito de Despesa. Classificação das Despesas Orçamentárias. Despesas Extra-orçamentárias. Estágios da Despesa. Programação da Despesa. Regime de Adiantamento. Exercício Financeiro: regimes Contábeis. Restos a Pagar. Dívida Ativa. Créditos Adicionais: Suplementares. Extraordinários, Fundos Especiais. Autarquias e



outras entidades publicas. Controle da Execução Orçamentária, Controle Interno, Controle Externo. Contabilidade Pública. Contabilidade orçamentária, contabilidade financeira, contabilidade Patrimonial. Contabilização de atos e fatos relacionados com os sistemas. Balanços públicos. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimonial. Limites, Exigências Legais e Recursos Vinculados. Pessoal, DP serviços de terceiros. Despesas Providenciarias. Dívida Pública.



#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO-I

1. Organizações. Conceito e importância de organização. Tipos de organização. Conceito, importância e perspectiva da administração. Funções, papéis, competências e habilidades do profissional em administração. Níveis organizacionais e administrativos. Eficiência, eficácia, e efetividade. 2. Dinâmica das Organizações. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Organização informal. 3. Gestão de Pessoas. Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Clientes internos e externos. Relações de hierarquia. 4. Diagnóstico Organizacional. Análise de processos de trabalho. Eliminação de desperdícios. Ênfase no cliente. Qualidade e Produtividade nas Organizações. Principais ferramentas da qualidade. Organogramas e funcionogramas. Rotinas administrativas internas e externas. 5. Administração de Pessoas. As necessidades humanas básicas. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. 6. Planejamento Organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações. Turbulência. Adaptação. Flexibilidade organizacional. 7. Legislação Trabalhista e Previdenciária. Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho. Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda. 8. Lei da Responsabilidade Fiscal. 9. Legislação Administrativa. Administração direta, indireta e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios

#### TÉCNICO EM INFORMATICA

Conhecimentos básicos de informática: Windows, Microsoft Excel, Microsoft Word; Microsoft Access. Bancos de Dados relacionais e modelagem de sistemas de banco de dados (MER); SQL e gerenciadores de bancos de dados, Análise estruturada de sistemas; Conceitos e orientação a objetos, Ambientes Windows e Linus e redes. Familiaridade com programas de tratamento de imagem e desenho para Web bem como o desenvolvimento de Websites (HTML e PHP), Conhecimento básico de hardware para solução de problemas. Conhecimento da língua inglesa para leitura de anuais e livros técnicos.