

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2009

CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA PREVISTA*
Publicação do edital do concurso.	27/11/09
Início e término das inscrições. (Término as 12h00 do dia 07/12/2009)	27/11/2009 a 07/12/2009
Prazo para pagamento da inscrição e postagem dos laudos médicos, exigidos para inscrições de portadores de deficiências.	27/11/2009 a 07/12/2009
Prazo para envio dos títulos (somente para os cargos de nível superior, de acordo com o item 7.2).	27/11/2009 a 07/12/2009
Edital de deferimento e indeferimento de inscrições.	08/12/2009
Prazo de recursos contra inscrições indeferidas.	09 e 10/12/2009
Divulgação dos horários e locais das provas escritas objetivas.	11/12/2009
Aplicação das provas escritas objetivas.	13/12/2009
Divulgação dos gabaritos das provas objetivas.	16/12/2009
Divulgação do resultado provisório da prova escrita objetiva e prova de títulos.	16/12/2009
Prazo para interposição de recursos contra o gabarito, resultado provisório da prova escrita objetiva e prova de títulos.	17 e 18/12/2009
Divulgação das respostas dos recursos.	23/12/2009
Homologação do resultado final.	23/12/2009

***As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI, ESTADO DO PARANÁ, com sede à Rua Dr. Correia, 139, neste cidade, TORNA PÚBLICO, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, que fará realizar CONCURSO PÚBLICO destinado ao preenchimento de cargos de provimento efetivo, conforme tabela abaixo, com a execução técnico-administrativa da empresa AOCP – Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.

1 QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO MENSAL E/OU POR HORA, TAXAS DE INSCRIÇÃO, GRUPO OCUPACIONAL E REQUISITOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS*
Auxiliar Legislativo	III - Administrativo	01	40 h/semanais	R\$ 847,43	R\$ 40,00	Ensino Médio Completo e Noções de Informática.
Contador	I - Profissional	01	40 h/semanais	R\$ 2.841,20	R\$ 80,00	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, registro no Conselho Federal da Categoria Profissional, Noções de informática.
Zeladora	IV – Serviços Gerais	01	40 h/semanais	R\$ 561,69	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Completo.

* Os requisitos contidos neste quadro estão previstos na Resolução N° 004/2009.

2. REQUISITOS COMUNS

2.1 Requisitos comuns a todos os cargos: Os candidatos aprovados deverão ter nacionalidade brasileira, possuir 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação e estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e com as obrigações eleitorais.

3. INSCRIÇÕES

3.1 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.1.1 As inscrições para todos os cargos serão recebidas **VIA INTERNET** através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br, no período **das 08h do dia 27/11/2009 até às 12h do dia 07/12/2009**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.1.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá:

3.1.2.1 Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br, optando por apenas um cargo, 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 na rede bancária, Internet Banking ou nas casas lotéricas.

3.1.2.3 O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual receberá todas as informações sobre o concurso público.

3.1.2.4 O Cartão de Informação do Candidato estará disponível no site da AOCP a partir do dia **11/12/2009**.

- 3.1.3 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento, sendo que as **inscrições efetuadas no dia 07/12/2009 deverão ser pagas no mesmo dia.**
- 3.1.4 A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.

4. INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

- 4.1 Aos portadores de deficiências serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/área de qualificação a exercer, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.2 Ressalvadas as disposições especiais definidas, os candidatos portadores de deficiências participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e a correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas que regem este Concurso Público.
- 4.3 Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.4 Os candidatos portadores de deficiências que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão:
- 4.4.1 declarar tal intenção no Formulário de Inscrição e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar as provas escritas. As opções são: acesso a cadeira de rodas, ledor, prova ampliada (fonte 24), prova com fiscal de libras, prova em braille ou tempo adicional de até uma hora.
- 4.4.2 enviar, até o dia **07/12/2009, via Sedex com AR** (aviso de recebimento), laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, para:

AOCP Concursos Públicos
Concurso Público Câmara Municipal de Irati - Laudo Médico
Rua Neo Alves Martins, 1377, Loja 01, Zona 03
Maringá - PR
Cep 87.050-110

- 4.4.3 O candidato portador de deficiência que necessitar de atendimento especial para realização das provas deverá declarar esta intenção conforme o item 4.4.1 e enviar o laudo médico mencionado no item 4.4.2, até o dia **07/12/2009**, impreterivelmente, **via Sedex com AR** (aviso de recebimento).
- 4.4.4 O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência de que o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem e justificar o atendimento especial solicitado. O laudo deve estar em letra legível. Após o período estipulado, a solicitação será indeferida.
- 4.4.5 A AOCP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 4.4.6 Na falta do atestado médico ou no caso do documento apresentado não conter as informações necessárias anteriormente indicadas, o candidato não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.
- 4.5 A relação dos candidatos que tiverem o seu atendimento especial deferido será divulgada na internet, no endereço eletrônico www.aocp.com.br, na ocasião da divulgação do deferimento das inscrições.
- 4.6 O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar através de recurso o indeferimento de sua inscrição ou necessidade especial. O recurso deverá ser protocolado através de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.7 A AOCP Concursos Públicos não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5. DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 Será divulgado no dia **08/12/2009**, através de edital, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas. O edital aqui mencionado será disponibilizado no site www.aocp.com.br.
- 5.2 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, à AOCP, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data de publicação da relação mencionada no item 5.1 do presente edital. O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio, disponível no site www.aocp.com.br, 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 encaminhar suas solicitações via fax para o número (44) 3344-4213. Neste caso, é imprescindível especificar o concurso e os dados da inscrição indeferida.
- 5.3 A AOCP, quando for o caso, submeterá os recursos à banca examinadora, que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no site www.aocp.com.br.

6. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1 As provas para os cargos de que trata este Edital serão aplicadas em Irati - PR, na data provável de **13/12/2009**, em horário e local a serem informado através de edital publicado no dia **11/12/2009** e no Cartão de Informação do Candidato. As informações referentes a data, horário e local de prova também serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Irati.
- 6.1.1 O candidato somente poderá concorrer para um cargo/função.
- 6.1.2 O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário oficial de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação e seu comprovante definitivo de inscrição impresso pelo site da AOCP.
- 6.1.3 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 6.1.3.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, retrato, filiação e assinatura;
- 6.1.3.2 prestar prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 6.1.3.3 ingressar no estabelecimento de exame após o fechamento dos portões;
- 6.1.3.4 prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminados.
- 6.1.4 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 6.2.14 do edital.

- 6.2 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 à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital.
- 6.2.1 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva em etapa única deste concurso, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo.
- 6.2.2 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 6.2.3 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.
- 6.2.4 Após identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.
- 6.2.5 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. A AOCPC poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.
- 6.2.6 Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, do contrário, o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do concurso.
- 6.2.7 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 6.2.8 Será, também, eliminado e desclassificado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- 6.2.8.1 deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- 6.2.8.2 tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- 6.2.8.3 proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- 6.2.8.4 estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- 6.2.8.5 usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- 6.2.8.6 deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela AOCPC.
- 6.2.9 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas, por erro do candidato.
- 6.2.10 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas assinada.
- 6.2.11 As provas objetivas terão a duração conjunta de 3 horas, para todos os cargos de que trata este Edital, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas.
- 6.2.12 O candidato somente poderá deixar o local da prova 60 (sessenta) minutos após o seu início, porém não poderá levar consigo o caderno de questões.
- 6.2.13 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização de provas levando o caderno de questões após o encerramento da prova.
- 6.2.14 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 **Auxiliar Legislativo** a avaliação desse concurso constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).
- 7.1.1 A prova escrita objetiva terá 40 (cinquenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 7.1. Cada questão da prova escrita objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

TABELA 7.1

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
Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	2,50	25,00
Informática	10	2,50	25,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00

- 7.1.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 7.1.
- 7.1.3 A nota final será a nota da prova escrita objetiva.
- 7.1.4 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 7.1.5 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:
- 7.1.5.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, 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;
- 7.1.5.2 tiver a maior nota na prova de Português;
- 7.1.5.3 tiver a maior nota na prova de Matemática;
- 7.1.5.4 tiver a maior nota na prova de Informática;
- 7.1.5.5 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades;
- 7.1.5.6 tiver maior idade.
- 7.2 Para o cargo de **Contador** a avaliação deste concurso público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova de títulos (classificatória).
- 7.2.1 A prova escrita objetiva terá 40 (cinquenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 7.2. Cada questão da prova escrita objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 7.2.2 Os candidatos ao cargo de **Contador** deverão enviar, até o dia **10/12/2009, via Sedex com AR** (aviso de recebimento), a documentação pertinente aos títulos, conforme previsto na tabela 7.2, para:

7.2.2.1 A AOCP Concursos Públicos não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

TABELA 7.2

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Português	10	2,50	50,00
Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	2,50	25,00
Conhecimentos Específicos	20	2,50	25,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00
PROVA DE TÍTULOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS	VALOR MÁXIMO
1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado acompanhado de histórico do curso. (cópia autenticada)	10,00	10,00
2	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado acompanhado de histórico do curso. (cópia autenticada)	8,00	8,00
3	Certificado/declaração de conclusão de especialização em nível de pós-graduação lato sensu, acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula. (cópia autenticada)	6,00	6,00
4	Experiência profissional comprovada na área objeto do concurso público.	1,00 por ano	6,00
VALOR TOTAL DA PROVA DE TÍTULOS			30,00
<p>a) Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar, todos com autenticação em cartório.</p> <p>b) O candidato que tenha exercido ou que exerça função privativa junto a pessoas jurídicas de direito privado deverá comprovar o efetivo exercício da atividade mediante a apresentação de fotocópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, inclusive das páginas de identificação pessoal. No caso de exercício profissional junto a órgãos/instituições públicas, será aceita declaração do respectivo órgão/instituição em papel timbrado, com assinatura do gestor de Recursos Humanos ou superior, com firma reconhecida em cartório. Não será computado tempo dobrado. Não será computado tempo de experiência inferior a 30 dias, sendo desconsideradas as frações. Será computado 0,083 ponto para cada 30 dias de experiência comprovada.</p>			

7.2.3 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 7.2.

7.2.4 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado e ter seus títulos pontuados.

7.2.5 A prova de títulos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 30,00 (trinta) pontos, de acordo com a tabela 7.2. A quantidade máxima de Títulos a serem avaliados corresponde a 10 (dez) vezes o número de vagas, sendo classificados os 10 (dez) primeiros colocados na prova objetiva, aplicados os critérios de desempate do item 7.2.8.

7.2.6 A nota final será obtida pela soma da nota da prova escrita objetiva com a nota da prova de títulos.

7.2.7 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

7.2.8 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:

7.2.8.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, 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;

7.2.8.2 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

7.2.8.3 tiver a maior nota na prova de Português;

7.2.8.4 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades;

7.2.8.5 tiver maior idade.

7.3 Para o cargo de **Zelador** a avaliação desse concurso constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).

7.3.1 A prova escrita objetiva terá 40 (cinquenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 7.3. Cada questão da prova escrita objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

TABELA 7.3

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
Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	2,50	25,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00

7.3.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 7.3.

7.3.3 A nota final será a nota da prova escrita objetiva.

7.3.4 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

7.3.5 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:

7.3.5.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, 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;

7.3.5.2 tiver a maior nota na prova de Português;

7.3.5.3 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades;

- 7.3.5.4 tiver a maior nota na prova de Matemática;
- 7.3.5.5 tiver maior idade.

8. DESCLASSIFICAÇÃO

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

9. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 9.1 O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado no dia **21/12/2009**, a partir das 17h, no endereço eletrônico www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Irati.
- 9.2 Quanto ao gabarito provisório divulgado será aceito recurso nos termos do item 11.

10. RESULTADO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 10.1 A relação com os nomes dos candidatos aprovados na prova escrita objetiva será publicada na data provável de **07/01/2010**, através de edital. A relação também será disponibilizada no site www.aocp.com.br. Também será publicada (caso haja) a relação dos candidatos aprovados portadores de deficiências.

11. RECURSOS

- 11.1 Caberá interposição de recursos, fundamentados, à AOCP, no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objeto dos recursos, assim entendidos:
 - 11.1.1 contra questão e gabarito da prova escrita objetiva.
 - 11.1.2 contra o resultado da prova escrita objetiva.
 - 11.1.3 contra o resultado da prova de títulos.
- 11.2 Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento).
- 11.2.1 Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 11.2.3 Na hipótese de alteração do gabarito oficial, por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.2.4 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.
- 11.2.5 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 11.2.6 Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado.
- 11.2.7 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.2.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 11.2.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, contra resultado final definitivo nas demais fases.
- 11.2.10 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 11.2.11 A banca examinadora da AOCP, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.
- 11.2.12 A banca examinadora da AOCP, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e, em caso de recursos deferidos, o candidato poderá consultar suas respostas no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

12. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E VALIDADE

- 12.1 O concurso será homologado na data provável de **23/12/2009**, e disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Irati.

13. VALIDADE

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

14. CONVOCAÇÃO

- 14.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será tido como desistente e substituído, na seqüência, pelo imediatamente classificado.
- 14.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço junto à Câmara Municipal de Irati, quando houver alteração do endereço informado no Formulário de Inscrição.
- 14.3 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.
- 14.4 O candidato convocado deverá apresentar:
 - 14.4.1 Fotocópia da Carteira de Identidade.
 - 14.4.2 Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
 - 14.4.3 Fotocópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição.

- 14.4.4 Fotocópia do Certificado de reservista (se do sexo masculino).
14.4.5 Uma foto 3x4 recente e tirada de frente.
14.4.6 Demais documentos que a Câmara Municipal considerar necessário, posteriormente informados.
14.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à sede da Câmara Municipal de Irati, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 13.4.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 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.
15.2 As condições do exercício do cargo dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pelo Regime Estatutário.
15.3 Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.
15.4 Os casos omissos até a homologação final do concurso serão resolvidos pela banca examinadora e, após, pelo Presidente da Câmara Municipal de Irati.
15.5 A AOC e a Câmara Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e/ou materiais de apoio referentes a este Concurso Público.

Irati, 25 de novembro de 2009.

Sidnei Jorge
Presidente

ANEXO I - PROGRAMAS DE PROVA

AUXILIAR LEGISLATIVO

Português: Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

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.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

CONTADOR

Português: Som e Fonema; Classificação de Fonemas; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Estrutura e formação das palavras; Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido conotativo e denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos; Figuras de linguagem. Noções de Semântica.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Conhecimentos Específicos: 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; Conhecimentos de direito financeiro: Lei 4320/64; Conhecimentos de processos de licitação: Lei Nº 8666/93; Lei complementar 101/00 – finanças públicas; Constituição Federal de 1988.

ZELADOR

Português: Compreensão e interpretação de textos. Substantivo; Adjetivo e Verbo.

Matemática: Regra de três simples. Equação com chaves, colchetes e parênteses sem álgebra; dobro; triplo; quádruplo; múltiplos; adição e subtração com casas decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

AUXILIAR LEGISLATIVO*

Responsável por receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitantes; anotar conforme pré-estabelecido dados sobre as ligações completadas; anotar e transmitir recados na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; elaborar e atualizar agenda telefônica constando da mesma os números telefônicos dos interessados dos órgãos, por prestar serviços de apoio à administração, tais como recepção de pessoas; prestação de informações autorizadas; elaboração, redação conferência, arquivamento, organização e encaminhamento de documentos; outras atribuições correlatas; conservar os equipamentos que utiliza providenciando reparos quando necessário. Responsável por redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; elaborar relatórios, regulamentos, normas e instruções de serviço; lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar serviços de digitalização, mimeográficos ou congêneres; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; colaborar com os trabalhos parlamentares, realizando trabalhos que exijam correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na coordenação dos serviços da Secretaria; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; exercer outras atividades afins.

CONTADOR*

Executar, sob supervisão, tarefas relativas à contabilidade de acordo com a legislação aplicável à Administração Pública e conforme orienta o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; para apurar os elementos necessários ao controle e à apresentação da situação patrimonial, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal; cuidar da escrituração contábil; orientar nas despesas, indicando sobre dotações; Desenvolver atividades do sentido de organizar todos os documentos para fins de registro contábil. Fazer o controle bancário mensal bem como as conciliações de saldos bancários. Elaborar notas de empenho, liquidação e ordem de pagamento. Fazer cheques para pagamento e fazer o controle das despesas em confronto com as disponibilidades financeiras. Arquivar todos os documentos em ordem cronológica da emissão dos mesmos e fazer a verificação da existência, nos documentos, de todas as assinaturas necessárias; elaborar prestação de contas; proceder os envios de dados ao SIM-AM, SIM-AP, elaborar prestações de contas e demais atos referentes ao sistema de informações municipais do TCE-PR; Acompanhar os serviços das comissões permanentes sempre que assim solicitado, elaborando os pareceres requisitados e desde que digam respeito a matérias de sua competência, dentre elas informações técnicas referentes a Leis Orçamentárias – PAA, LDO, LOA e outras; acompanhar a relação receita/despesas; outras atribuições correlatas, inclusive, aquelas indicadas no Decreto Lei n° 9.295/46, que em seu artigo 25 estabelece as atribuições de profissionais da Contabilidade e que no art. 36 declara.

ZELADOR*

Compete executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responde pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas correlatas.

* As descrições detalhadas de cada cargo estão previstas na Resolução nº 004/2009.