



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2010

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA*
Publicação do edital de abertura do concurso.	21/01/2010
Início e término das inscrições.	21/01 a 11/02/2010
Prazo para pagamento da inscrição e postagem dos laudos médicos, exigidos para inscrições de portadores de deficiências.	21/01 a 12/02/2010
Prazo para envio dos títulos (de acordo com os itens 7.1).	21/01 a 15/02/2010
Edital das inscrições deferidas.	17/02/2010
Prazo de recursos contra inscrições indeferidas.	18/02 a 19/02/2010
Edital de homologação das inscrições e divulgação dos horários e locais das provas escritas objetivas.	26/02/2010
Aplicação das provas escritas objetivas.	07/03/2010
Divulgação dos gabaritos das provas escritas objetivas.	09/03/2010
Divulgação do resultado provisório das provas escritas objetivas.	17/03/2010
Prazo para interposição de recursos contra o gabarito e resultado provisório das provas escritas objetivas.	18/03 e 19/03/2010
Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito e contra o resultado provisório e convocação para prova prática	25/03/2010
Aplicação das provas práticas.	28/03/2010
Divulgação do resultado provisório da prova de títulos e prova prática	05/04/2010
Prazo para interposição de recursos contra o resultado provisório da prova de títulos e prova prática	06/04 e 07/04/2010
Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado provisório das provas práticas e de títulos.	12/04/2010
Homologação do resultado final.	12/04/2010

*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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



A Câmara Municipal de Passo Fundo, Estado do Rio Grande do Sul, com sede na Rua Dr. João Freitas, 75, nesta 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 INICIAL, TAXAS DE INSCRIÇÃO E ESCOLARIDADE/REQUISITOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL*	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS*
Auxiliar de Escriturário	03	35 h/s	R\$ 711,00	R\$ 21,00	Ensino Médio ou Profissionalizante Completo
Contador	01	20 h/s	R\$ 1.770,81	R\$ 21,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
Escriturário	02	35 h/s	R\$ 784,80	R\$ 21,00	Ensino Médio ou Profissionalizante Completo
Motorista	01	35 h/s	R\$ 784,80	R\$ 8,00	Ensino Médio ou Profissionalizante Completo. CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "B"
Operador de cine, foto e som	01	35 h/s	R\$ 643,93	R\$ 8,00	Ensino Médio ou Profissionalizante Completo
Operador de Computador	01	35 h/s	R\$ 784,80	R\$ 8,00	Ensino Médio ou Profissionalizante Completo
Técnico de apoio ao usuário de informática	01	35 h/s	R\$ 784,80	R\$ 8,00	Ensino Médio ou Profissionalizante Completo

* Para todos os cargos constantes neste Edital, é oferecido benefício do Vale-Alimentação no valor de R\$ 295,13.

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 21/01/2010 até às 23h59min do dia 11/02/2010**, 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 somente será considerado inscrito após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição pela instituição bancária.

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

3.1.2.5 A AOCP não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.2 INFORMAÇÕES GERAIS

3.2.1 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso público.

3.2.2 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário 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.

3.2.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

3.2.4 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função para o qual o candidato se inscreveu.

3.2.5 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.

3.2.6 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 do artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23/9/97.

3.2.7 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 de Passo Fundo.



4. INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

- 4.1 Aos portadores de deficiências serão reservadas 10% (dez 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, que assim dispõe:

Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

- 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, leitor, prova ampliada (fonte 24), prova com fiscal de Libras, prova em braile ou tempo adicional de até uma hora.
- 4.4.2 enviar, até o dia **12/02/2010, via Sedex com AR** (aviso de recebimento), cópia da carteira de identidade oficial e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, para:

AOCP Concursos Públicos
Concurso Público Câmara Municipal de Passo Fundo - 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 **12/02/2010**, 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 e em mural na sede da Câmara Municipal de Passo Fundo, 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. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 Será divulgado no dia **17/02/2010** através de edital, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas. O edital aqui mencionado será disponibilizado no site www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Passo Fundo. Para todos os efeitos, os candidatos que não constarem no referido edital, estarão com as suas inscrições indeferidas.
- 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). O candidato deverá enviar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição via fax para o número (44)3344-4213 ou



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



para o email concursopassofundo@aocp.com.br. 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 e em mural na sede da Câmara Municipal de Passo Fundo.

6. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1 As provas para os cargos de que trata este Edital serão aplicadas em Passo Fundo - RS, na data provável de **07/03/2010**, em horário e local a serem informados por meio de edital a ser publicado no dia **26/02/2010** no endereço eletrônico www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Passo Fundo. As informações referentes a data, horário e local de prova também serão disponibilizadas no **Cartão de Informação ao Candidato** no endereço eletrônico www.aocp.com.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 6.1.1 O candidato somente poderá concorrer a um cargo/função.
- 6.1.2 O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o início das provas, sendo que o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas será feito 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas, considerando o horário oficial de Brasília. Deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento oficial de identificação e 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, conforme item 3.2.6 do edital;
- 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, enquanto aguarda o início das provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 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, qualquer tipo de relógio, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico. A AOCP 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. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, caso haja algum despertador ativado.
- 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 AOCP.
- 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.

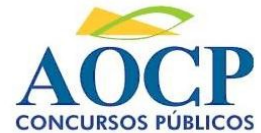
7. PROVAS

- 7.1 Para o cargo de **Contador** a avaliação deste concurso público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova de títulos (classificatória).
- 7.1.1 A prova escrita objetiva terá 50 (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.
- 7.1.2 Os candidatos ao cargo de **Contador** deverão enviar, até o dia **15/02/2010**, **via Sedex com AR** (aviso de recebimento), a documentação pertinente aos títulos, conforme previsto na tabela 7.1, para:

AOCP Concursos Públicos
Concurso Público Câmara Municipal de Passo Fundo- Títulos
Rua Neo Alves Martins, 1377, Sala 01 - Zona 03
Maringá - PR
CEP 87.050-110



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 7.1.2.1 A AOCP Concursos Públicos não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
7.1.2.2 Não haverá hipótese alguma devolução dos documentos encaminhados pelos candidatos para a prova de títulos.

TABELA 7.1

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimentos Específicos	15	2,00	30,00
Legislação	10	2,00	20,00
Português	10	2,00	20,00
Matemática	10	2,00	20,00
Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	2,00	10,00
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. (cópia autenticada)	30,00	30,00
2	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado. (cópia autenticada)	25,00	25,00
3	Diploma de curso de especialização em nível de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas/aula. (cópia autenticada)	15,00	15,00
4	Experiência profissional comprovada na área objeto do concurso público.	5,00 por ano	30,00
Os pontos constantes dos itens 1, 2 e 3 são unitários por título apresentado.			
VALOR TOTAL DA PROVA DE TÍTULOS			100,00
a) Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. Será aceita certidão/declaração de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar, todos com autenticação em cartório.			
b) Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós graduação, mestrado e/ou doutorado específicos nas áreas objeto do concurso. Os demais títulos não serão pontuados.			
c) Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.			
d) 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.			

- 7.1.3 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 7.1, com peso 8 (oito) para cálculo da média final.
7.1.4 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado e ter seus títulos pontuados.
7.1.5 A prova de títulos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 7.1, com peso 2 (dois) para cálculo da média final. A quantidade máxima de Títulos a serem avaliados corresponde a 20 (vinte) vezes o número de vagas, sendo classificados os 20 (vinte) primeiros colocados na prova escrita objetiva em cada cargo, em caso empate serão corrigidos os títulos de todos empatados.
7.1.6 A nota final será obtida pela fórmula 7.1 abaixo:

Fórmula 7.1

$$NF = \frac{(PE * 8) + (PT * 2)}{10}$$

Onde,
NF = Nota final
PE = Nota da prova escrita objetiva
PT = Nota da prova de títulos

- 7.1.7 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
7.1.8 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:
7.1.8.1 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;
7.1.8.2 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
7.1.8.3 tiver a maior nota na prova de Títulos;
7.1.8.4 tiver a maior nota na prova de Legislação;
7.1.8.5 tiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
7.1.8.6 tiver maior nota na prova de matemática;
7.1.8.7 tiver a maior nota na prova Conhecimentos Gerais/Atualidades;
7.1.8.8 tiver maior idade;
7.1.8.9 sorteio público, se persistir o empate.



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 7.2 Para os cargos de **Auxiliar de Escriturário** e **Escriturário** a avaliação desse concurso constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória), com peso de 10,00 para cálculo da média final.
- 7.2.1 A prova escrita objetiva terá 50 (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.

TABELA 7.2

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimentos Específicos	10	2,00	20,00
Legislação	10	2,00	20,00
Português	10	2,00	20,00
Matemática	10	2,00	20,00
Informática	5	2,00	10,00
Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	2,00	10,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00

- 7.2.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 7.2.
- 7.2.3 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 7.2.4 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:
- 7.2.4.1 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;
- 7.2.4.2 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 7.2.4.3 tiver a maior nota na prova de Legislação;
- 7.2.4.4 tiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- 7.2.4.5 tiver maior nota na prova de matemática;
- 7.2.4.6 tiver maior nota na prova de informática;
- 7.2.4.7 tiver a maior nota na prova Conhecimentos Gerais/Atualidades;
- 7.2.4.8 tiver maior idade;
- 7.2.4.9 sorteio público, se persistir o empate.
- 7.3 Para os cargos de **Motorista, Operador de cine, foto e som, Operador de computador** e **Técnico de apoio ao usuário de informática** a avaliação desse concurso constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova prática (eliminatória e classificatória).
- 7.3.1 A prova escrita objetiva terá 50 (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
Conhecimentos Específicos	15	2,00	30,00
Legislação	10	2,00	20,00
Português	10	2,00	20,00
Matemática	10	2,00	20,00
Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	2,00	10,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00
PROVA PRÁTICA			
CARGO	DESCRIÇÃO	AValiação	VALOR MÁXIMO
Motorista Veículos Leves	<ul style="list-style-type: none">- Baliza: poderá ser feita em até 3 (três) tentativas, cada uma com até 3 (três) manobras, sendo considerado classificado para a próxima prova de direção veicular o candidato que realizá-la sem bater, encostar ou derrubar os protótipos usados na prova. Será desclassificado, e conseqüentemente eliminado do concurso, o candidato que bater, encostar ou derrubar os protótipos na prova de baliza.- Exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração de 20 (vinte) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, uso do câmbio e dos freios, localização do veículo na pista, observação das placas de sinalização, velocidade desenvolvida, e obediência às situações do trajeto.- O aproveitamento do candidato na prova de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas no percurso.- A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade.	0,00	100,00
Operador de cine, foto e som	<ul style="list-style-type: none">- A primeira etapa da prova prática consistirá na execução de uma saída fotográfica (pauta), com tema proposto no ato da prova, tendo o candidato que efetuar 2 (duas) fotografias e em seguida baixar as imagens no computador.- A segunda etapa consistirá na execução de uma filmagem com um tema proposto no ato da prova, onde serão avaliados os conhecimentos relacionados na operação de uma câmera	0,00	100,00



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



	filmadora. - A terceira etapa consistirá na montagem de equipamentos, como mesas de som, equalizadores, processadores de sinal, montagem de cabos (cabos estéreo e balanceados). - A pontuação será atribuída conforme a complexidade das tarefas necessárias para a realização da prova prática.		
Operador de computador	- Digitação e formatação em editores de texto. - Digitação e formatação em planilhas eletrônicas. - A pontuação será atribuída conforme a complexidade das tarefas necessárias para a realização da prova prática	0,00	100,00
Técnico de apoio ao usuário de informática	- Confecção de componentes para a criação e configuração de redes. - Identificar componentes e periféricos de um computador (<i>Hardware</i>). - Instalação e configuração de rede. - A pontuação será atribuída conforme a complexidade das tarefas necessárias para a realização da prova prática.	0,00	100,00
VALOR TOTAL DA PROVA PRÁTICA			100

- 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, com peso 8(oito) para cálculo da média final.
- 7.3.3 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado classificado e poder participar da prova prática.
- 7.3.4 A prova prática consistirá de realização de serviço/teste de aptidão de acordo com o descrito na tabela 7.3.
- 7.3.5 O local, a data e o horário da prova prática serão divulgados no edital de convocação para realização da prova prática.
- 7.3.6 A prova prática será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 7.3, com peso 2(dois) para cálculo da média final. A quantidade máxima de candidatos a serem avaliados corresponde a 20 (vinte) vezes o número de vagas, sendo classificados os 20 (vinte) primeiros colocados na prova escrita objetiva em cada cargo, em caso de empate serão chamados todos empatados.
- 7.3.6 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado na prova prática, sendo eliminados os demais candidatos.
- 7.3.7 A nota final será obtida pela fórmula 7.3 abaixo:

Fórmula 7.3

$$NF = \frac{(PE * 8) + (PT * 2)}{10}$$

Onde,

NF = Nota final

PE = Nota da prova escrita objetiva

PT = Nota da prova prática

- 7.3.8 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:
- 7.3.8.1 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;
- 7.3.8.2 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 7.3.8.3 tiver a maior nota na prova Prática;
- 7.3.8.4 tiver a maior nota na prova de Legislação;
- 7.3.8.5 tiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- 7.3.8.6 tiver a maior nota na prova Conhecimentos Gerais/Atualidades;
- 7.3.8.7 tiver maior idade;
- 7.3.8.8 sorteio público, se persistir o empate.

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 **09/03/2010**, a partir das 17h, no endereço eletrônico www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Passo Fundo.
- 9.2 Quanto ao gabarito provisório divulgado será aceito recurso nos termos do item 11.

10. RESULTADO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 10.1 O resultado provisório da prova escrita objetiva será divulgado no endereço eletrônico www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Passo Fundo na data provável de **17/03/2010**.
- 10.2 Quanto ao resultado provisório divulgado será aceito recurso nos termos do item 11.



11. RECURSOS

- 11.1 Caberá interposição de recursos, fundamentados, à AACP, no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objeto dos recursos, assim entendidos:
- 11.1.1 contra o indeferimento das inscrições.
 - 11.1.2 contra questão e gabarito da prova escrita objetiva;
 - 11.1.3 contra o resultado provisório da prova escrita objetiva;
 - 11.1.4 contra o resultado provisório da prova de títulos;
 - 11.1.5 contra o resultado provisório da prova prática.
- 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 AACP, 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 AACP, 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 e em mural na sede da Câmara Municipal de Passo Fundo.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 12.1 O concurso será homologado na data provável de **12/04/2010**, e disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br e em mural na sede da Câmara Municipal de Passo Fundo, a partir das 17h.

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 Passo Fundo.

14. CONVOCAÇÃO

- 14.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 14.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço junto à Câmara Municipal de Passo Fundo, 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 de Passo Fundo considerar necessário, posteriormente informados.
- 14.4.7 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à sede da Câmara Municipal de Passo Fundo 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 em língua estrangeira 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 Passo Fundo.
- 15.5 A AACP e a Câmara Municipal de Passo Fundo não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e/ou materiais de apoio referentes a este Concurso Público.



ANEXO I - PROGRAMAS DE PROVA

AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO

Conhecimentos Específicos: Aspectos gerais da Redação Oficial. Serviços públicos – Conceitos, Regime, Competências e Destinatários. Agentes Públicos. Constituição Federal – Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Bens Públicos – Classificação, Características e Formas de Aquisição. Contratos Administrativos – Características. Ato Administrativo – Conceitos e Características. Processo Administrativo – Conceitos, Aspectos, Espécies e Princípios. Administração Pública Direta. Administração Pública Indireta – Atividades, Autarquias, Fundações públicas, Empresas públicas e empresas parastatais, atividades, tipos, federal, estaduais e municipais e deveres individuais e coletivos. Sociedade de Economia Mista. Constituição Federal. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis n.º 8.883/94 e 9.648/98 – Elementos de Definição, Princípios e Classificação. Ética. Relações Humanas e Interpessoais. Comunicação Interpessoal. Trabalho em equipe.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Passo Fundo. Regimento interno da Câmara Municipal de Passo Fundo. Estatuto dos servidores públicos municipais (Lei Complementar nº 203/2008, alterada pelas Leis Complementares nºs 225/2009 e 231/2009). Plano de carreira dos servidores estatutários da Câmara Municipal de Passo Fundo.

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.

Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informações para uso na internet, acesso à distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação. Conceitos de proteção e segurança.

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.

CONTADOR

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.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Passo Fundo. Regimento interno da Câmara Municipal de Passo Fundo. Estatuto dos servidores públicos municipais (Lei Complementar nº 203/2008, alterada pelas Leis Complementares nºs 225/2009 e 231/2009). Plano de carreira dos servidores estatutários da Câmara Municipal de Passo Fundo.

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.

ESCRITURÁRIO

Conhecimentos Específicos: Aspectos gerais da Redação Oficial. Serviços públicos – Conceitos, Regime, Competências, Destinatários, Prestação dos Serviços Públicos, Concessão e Permissão, Autorização, Parceria Público-Privada (PPP) e Gestão Associada. Agentes Públicos. Constituição Federal – Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Bens Públicos – Classificação, Características, Formas de Aquisição, Uso de bens públicos por particulares, Alienação de bens públicos e Espécies de bens públicos. Contratos Administrativos – Características e Espécies de Contratos. Ato Administrativo – Conceitos, Pressupostos, Características e Extinção. Processo Administrativo – Conceitos, Aspectos, Espécies, Princípios e Normas básicas do processo administrativo federal. Direito Administrativo - Princípios Constitucionais. Administração Pública Direta. Administração Pública Indireta – Atividades, Autarquias, Fundações públicas, Empresas públicas, Sociedade de Economia Mista e deveres individuais e coletivos. Sociedade de Economia Mista. Constituição Federal. Lei. 4.320, de 17 de março de 1964 - Lei do Orçamento. Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis n.º 8.883/94 e 9.648/98 – Elementos de Definição, Princípios e Classificação. Relações Humanas e Interpessoais. Comunicação Interpessoal. Trabalho em equipe. Gestão de Qualidade – Ferramentas e Técnicas.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Passo Fundo. Regimento interno da Câmara Municipal de Passo Fundo. Estatuto dos servidores públicos municipais (Lei Complementar nº 203/2008, alterada pelas Leis Complementares nºs 225/2009 e 231/2009). Plano de carreira dos servidores estatutários da Câmara Municipal de Passo Fundo.

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.

Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informações para uso na internet, acesso à distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação. Conceitos de proteção e segurança.

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.

MOTORISTA

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de legislação de trânsito (definição, infrações, sinalização, normas gerais de circulação e conduta), direção defensiva e mecânica básica.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Passo Fundo. Regimento interno da Câmara Municipal de Passo Fundo. Estatuto dos servidores públicos municipais (Lei Complementar nº 203/2008, alterada pelas Leis Complementares nºs 225/2009 e 231/2009). Plano de carreira dos servidores estatutários da Câmara Municipal de Passo Fundo.

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.

OPERADOR DE CINE, FOTO E SOM

Conhecimentos Específicos: Fundamentos da luz, noções sobre o procedimento de identificação das mídias (cartões de memória, DVDs e etc..) operação de câmera, classificação dos diferentes ângulos de filmagem, conhecimento básico sobre funcionamento do equipamento. Funcionamento de uma câmera fotográfica, técnicas de enquadramento e luz, noções primárias da utilização de filtros e temperatura de cor, conhecimento básicos sobre os programas utilizados para downloads das fotos em máquinas digitais. Equalizadores gráfico de 31 bandas, microfones e sua funções e tipos mais usados, mesa de som e sua operações, processadores de sinal e crossovers.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Passo Fundo. Regimento interno da Câmara Municipal de Passo Fundo. Estatuto dos servidores públicos municipais (Lei Complementar nº 203/2008, alterada pelas Leis Complementares nºs 225/2009 e 231/2009). Plano de carreira dos servidores estatutários da Câmara Municipal de Passo Fundo.

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.

OPERADOR DE COMPUTADOR

Conhecimentos Específicos: 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.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Passo Fundo. Regimento interno da Câmara Municipal de Passo Fundo. Estatuto dos servidores públicos municipais (Lei Complementar nº 203/2008, alterada pelas Leis Complementares nºs 225/2009 e 231/2009). Plano de carreira dos servidores estatutários da Câmara Municipal de Passo Fundo.



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.

TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos: 1. Os componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; 2. Conceitos básicos de sistemas operacionais, características dos principais sistemas operacionais do mercado (Windows); 3. conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações; 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas; 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas anti-vírus, sistemas de backup, autenticação; 6. Intranet e internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa; 7. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN. II - FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO. 1. Organização, arquitetura e componentes funcionais (hardware e software) de computadores; 2. Características dos principais processadores do mercado; 3. Arquitetura de microcomputadores: arquitetura interna de microprocessador genérico, barramentos externos (endereço, dados e controle). III - SISTEMAS OPERACIONAIS. 1. Características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows; 2. Sistemas operacionais de redes; 3. Interoperação de sistemas operacionais; 4. Processos concorrentes; 5. Funções e tipos de sistemas operacionais; 6. Interfaces gráficas (GUI). IV - REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS/TELEPROCESSAMENTO. 1. Tipos e meios de transmissão; 2. Topologias de redes de computadores; 3. Arquitetura cliente-servidor; 4. Técnicas básicas de transmissão de informação; 5. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; 6. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways); 7. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação: arquitetura TCP/IP; 8. Tecnologias de redes locais e de longa distância; 9. Serviços de mensagem eletrônica e ferramentas de colaboração; 10. Servidores de email. V. INFRA-ESTRUTURA. 1. Cabeamento estruturado categorias 3, 5 e 5e de acordo com a NBR 14.565. VI. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO. 1. Conceitos de segurança da informação: classificação da informação, segurança física e segurança lógica; 2. Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações. VII – NOÇÕES DE ELETRÔNICA. VIII – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS: 1. Impressoras jato de tinta e laser, peças, manutenções preventivas e corretivas. 2. Microcomputadores: 1. Dispositivos. 2. Manutenções preventivas e corretivas. 3. Recuperação de dados em discos rígidos.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Passo Fundo. Regimento interno da Câmara Municipal de Passo Fundo. Estatuto dos servidores públicos municipais (Lei Complementar nº 203/2008, alterada pelas Leis Complementares nºs 225/2009 e 231/2009). Plano de carreira dos servidores estatutários da Câmara Municipal de Passo Fundo.

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.



ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO

Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou por telefone; executar serviços datilográficos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, atas e etc.; proceder no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na conferência de cheques, folhas de levantamentos slipes, etc.; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; auxiliar na coleta de preços para a aquisição de materiais; numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamentos de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos, proceder e orientar o arquivamento de publicações, jornais, revistas, boletins e outras informações de interesse do órgão; executar tarefas afins.

CONTADOR

Ser responsável por serviço de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalho de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; fiscalizar e dar parecer sobre a contabilidade, balanços e outros documentos da Câmara Municipal; elaborar modelos que visem a modernizar o sistema contábil da Câmara Municipal; executar tarefas afins.

ESCRITURÁRIO

Redigir expedientes administrativos; emitir pareceres, informações; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; proceder o cálculo de áreas de terrenos e prédios e efetuar as operações necessárias a sua avaliação para fins de desapropriação ou tributos; fazer registros relativos à dotações orçamentárias; operar com máquinas separadoras, reprodutoras, interpretadoras, intercaladoras e outras; proceder as ligações nos diversos painéis; perfurar cartões; prepara a emissão de guias; proceder a inclusão e alteração, manualmente ou mecanicamente em fichários de contribuintes; folhas de vencimentos e outras; elaborar e manusear fichários; codificar documentos e cartões; extrair relações; calcular remunerações, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; operar com máquina registradora e de contabilidade; elaborar "slips"; auxiliar na escrituração de livros contábeis; registrar frequência de funcionários, fazendo as comunicações decorrentes; realizar coletas de preços e de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, na modalidade de adiantamento, bem como, de consertos em móveis e equipamentos; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; realizar trabalhos complexos de datilografia; proceder à conferência dos trabalhos executados; lavrar termos de contrato; executar tarefas afins.

MOTORISTA

Conduzir os veículos da Casa, mantê-los abastecidos, limpos e em condições de utilização, inclusive para viagens para fora do Município; propor roteiros mais econômicos e seguros nos deslocamentos, tanto no Município, como em viagens; inteirar-se, antes de iniciar o transporte determinado, de que conhece o roteiro; tratar com urbanidade os passageiros que transportar; manter disciplina durante o serviço; atender as normas de uso. Transportar o pessoal da Câmara - Vereadores e Funcionários-, nos termos da autorização definida pela Divisão responsável, transportar pessoas indicadas pela mesa da Câmara ou pelo órgão responsável, inclusive fora dos limites do Município.

OPERADOR DE CINE, FOTO E SOM

Fazer filmagens de eventos internos e externos vinculados ao Poder Legislativo, fotografa eventos internos e externos vinculados ao Poder Legislativo, faz revelação de filmes fotográficos, vídeo e negativos em laboratório específico, preparando para tanto as soluções necessárias, limpeza e conservação dos materiais e equipamentos sob sua guarda, faz pequenos reparos e controle de equipamentos de sonorização do Legislativo, executa outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE COMPUTADOR

Monitorar recursos de rede; monitorar recursos de entrada e saída de dados; monitorar recursos de armazenamento de dados; monitorar consumo de CPU; administrar cronograma de atividades planejadas; administrar agenda de tarefas; administrar tarefas; configurar e reconfigurar hardware; identificar falhas em hardware e software; sanar pequenas falhas de hardware; requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software; efetuar controle de peças e suprimentos; assegurar funcionamento de equipamento reserva; acionar equipamento reserva; fazer cópias de segurança (backup); guardar cópia de segurança em local prescrito; fazer rodízio de mídias; destruir informações sigilosas descartadas; reparar arquivos; reprocessar tarefas de acordo com solicitação; recuperar arquivos, programas e relatórios; transferir arquivos, programas e relatórios; verificar equipamentos de energia; organizar cabeamento.

TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA

Monitorar disponibilidade de aplicativos; monitorar desempenho de aplicativos; otimizar recursos disponíveis; providenciar correção de erros de tarefas; inicializar e desativar sistemas e aplicativos; configurar e reconfigurar hardware; realizar limpezas periódicas em equipamentos; alimentar equipamentos com suprimentos; identificar falhas em hardware e software; sanar pequenas falhas de hardware; requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software; verificar acesso lógico do usuário; disponibilizar recursos operacionais; planejar atendimento ao usuário; orientar usuário na utilização de hardware e software; executar checagem inicial de solicitação; conduzir solicitação de suporte; sugerir mudanças na disposição de equipamentos; verificar temperatura local do ambiente de trabalho.