



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 1, de 02 de outubro de 2007.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA e a Comissão de Concurso Público instituída pela Portaria da Comissão Executiva n.º 010/2007, de 20.06.2007, tornam público a abertura de inscrições e as normas estabelecidas para a realização de concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Curitiba, conforme abaixo discriminado, mediante as condições estabelecidas neste Edital e no seu **ANEXO I**:

- **Para o Nível Fundamental:** MOTORISTA;
TELEFONISTA;
- **Para o Nível Técnico:** TAQUÍGRAFO;
TÉCNICO ADMINISTRATIVO;
TÉCNICO EM ENFERMAGEM;
TÉCNICO DE SUPORTE DE INFORMÁTICA;
- **Para o Nível Superior:** ANALISTA LEGISLATIVO;
ASSESSOR ÀS COMISSÕES;
ASSESSOR JURÍDICO;
JORNALISTA;
REDATOR;
ANALISTA DE SISTEMAS;
CONTADOR;
ASSISTENTE SOCIAL;
ENFERMEIRO;
MÉDICO.

1.0 DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Constituição Federal, Artigo 37, Inciso II e III;
- Lei Orgânica do Município de Curitiba, Artigo 80, incisos I, II, III e IX;
- Lei Federal n.º 7853, de 24.10.1989, regulamentada pelo Decreto n.º 3298, de 20.12.1999;
- Lei Federal n.º 10.741, de 1º.10.2003;
- Lei Municipal n.º 9818, de 18.04.2000;
- Lei Municipal n.º 8668, de 26.06.1995, alterada pela Lei Municipal n.º 11.517, de 19.09.2005;
- Lei Municipal n.º 8123, de 17.03.1993;
- Decreto Municipal n.º 600/91, que estabelece normas gerais de Concurso Público para a Administração Direta e Indireta do Município;
- Decreto Municipal n.º 106/03, que dispõe sobre o procedimento de reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência;



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

2.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Comissão de Concursos do INSTITUTO OPET, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Curitiba.
- 2.2 O Concurso Público compreenderá provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos (e ainda prática para o cargo de Taquígrafo e escrita para o cargo de Redator), de acordo com o cargo, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da Comissão de Concurso do INSTITUTO OPET, conforme os conteúdos programáticos definidos no ANEXO I deste Edital e da comprovação de requisitos de escolaridade e da realização de exame médico admissional para todos os cargos, de responsabilidade da Câmara Municipal de Curitiba, de caráter eliminatório.
- 2.3 Os candidatos aprovados serão convocados através de divulgação do resultado nos sites do INSTITUTO OPET e da Câmara Municipal de Curitiba, por publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná – Atos do Município de Curitiba, bem como por envio de correspondência individual em cumprimento a legislação municipal.

3.0 DOS CARGOS

- 3.1 Os cargos, o número de vagas, a escolaridade exigida, a remuneração mensal inicial bruta, a quantidade de vagas reservadas a portadores de deficiência, são as discriminadas no ANEXO I, deste Edital.

4.0 - DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA

- 4.1 Além da aprovação no concurso, na forma estabelecida neste Edital, a investidura do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos nos termos da legislação brasileira. Ao estrangeiro naturalizado é exigida a revalidação e a possibilidade do exercício de sua profissão no país;
 - b) atender aos requisitos de escolaridade e de inscrição junto aos órgãos de classe conforme previsto no **ANEXO I**;
 - c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
 - d) apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título Eleitoral;
 - e) estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- f) apresentar certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há seis meses;
 - g) apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
 - h) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
 - i) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;
 - j) submeter-se a exame de higidez física e mental, capacitante ou incapacitante, de responsabilidade exclusiva da CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA com o objetivo de aferir se as condições física e psíquica são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao cargo;
 - k) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.
- 4.2 Os documentos comprobatórios dos requisitos de escolaridade estabelecidos no Anexo I do presente Edital e dos demais requisitos constantes no subitem 4.1 deverão ser apresentados pelo candidato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da comunicação expedida pela Câmara.
- 4.3 Os documentos comprobatórios de escolaridade - diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar - devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).
- 4.4 Os diplomas e certificados obtidos em instituições estrangeiras terão que estar devidamente convalidados.
- 4.5 A investidura no cargo e seu exercício sujeitam-se às normas do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Curitiba.

5.0 DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 As inscrições serão realizadas no período de **11 de outubro de 2007**, até o dia **31 de outubro de 2007**, somente via internet, no site www.opet.com.br
- 5.2 O valor da taxa de inscrição para os cargos de que trata este Edital será de:
- R\$ 40,00 (quarenta reais), para os cargos de nível fundamental;
 - R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais), para os cargos de nível médio e técnico;
 - R\$ 50,00 (cinquenta reais), para os cargos de nível superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 5.3 O pagamento das taxas de inscrição deverá ser efetivado até o final do expediente bancário do dia **31 de outubro de 2007**.
- 5.4 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e para a investidura no cargo, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.
- 5.5 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.6 No ato da inscrição o candidato deverá informar todos os dados requisitados, optando por um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo para o qual o candidato se inscreveu. O candidato deverá informar, ainda, se for o caso, o tempo de serviço prestado à órgãos públicos da administração direta ou indireta a nível federal, estadual ou municipal, informação está que deverá ser devidamente comprovada quando solicitado.
- 5.7 O candidato portador de deficiência que se inscrever deverá declarar, no ato da inscrição, a deficiência de que é portador e deverá comprová-la por meio de laudo médico.
- 5.7.1 O laudo médico deve ser entregue diretamente à Comissão de Concursos do INSTITUTO OPET ou enviado à mesma, pelo correio, via Sedex, no endereço: à Rua Nilo Peçanha, n.º 1.635, Bom Retiro – Curitiba – Paraná, CEP n.º 80.520.000, até o dia e horário estabelecido como limite para a efetivação da inscrição.
 - 5.7.2 O laudo médico deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
 - 5.7.3 Em caso de solicitação de prova especial “Braille” ou Ampliada ou de atendimento especial para a realização da prova, devem ser indicadas essas condições diferenciadas.
 - 5.7.4 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto acima e que não apresente o respectivo atestado médico dentro do prazo estabelecido, não poderá participar do concurso na condição de portador de deficiência e conseqüentemente não concorrerá às vagas reservadas.
 - 5.7.5 No ato da inscrição, a pessoa portadora de deficiência especificará que está ciente de que deverá submeter-se a avaliação do Setor de Medicina e Saúde Ocupacional da Câmara Municipal de Curitiba, para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo/função a que se inscreveu.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 5.8 Caso o portador de deficiência necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido, por escrito, à Comissão de Concursos do INSTITUTO OPET, que examinará a possibilidade operacional do atendimento à solicitação.
- 5.9 A partir de **08 de novembro de 2007**, o candidato poderá verificar, no site www.opet.com.br, a situação da sua inscrição devendo, em caso de alguma divergência, entrar em contato com a Comissão de Concurso, pessoalmente.
- 5.10 A partir de **21 de novembro de 2007**, o candidato deverá acessar o site www.opet.com.br e imprimir o seu comprovante de ensalamento, no qual estará indicado o local, horário e endereço de realização das provas.
- 5.11 O comprovante de ensalamento será exigido para o ingresso do candidato na sala de provas e deverá ser entregue ao aplicador de provas ao final, juntamente com o caderno de provas, o cartão-resposta.
- 5.12 A inscrição será de inteira responsabilidade do candidato, assumindo ele total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição e arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

6.0 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 6.1 São reservadas aos portadores de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, de acordo como Decreto Municipal n.º 106/2003.
- 6.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme dispõe o artigo 8º, § 2º, do Decreto Municipal n.º 106/2003.
- 6.3 Obedecendo à proporcionalidade mencionada no item 5.1, a reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência corresponde ao total de **6 (seis)** vagas.
- 6.4 As vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no concurso.
- 6.5 O candidato que se declarar portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e à avaliação das provas.
- 6.6 Considera-se pessoa portadora de deficiência a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Municipal n.º 106/2003.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 6.7 No prazo de 5 dias úteis, contados da divulgação dos resultados de aprovação, o portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas, a classificação e o interesse da Câmara, para submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo.
- 6.8 A perícia médica será realizada pelo Setor de Saúde Ocupacional da Câmara Municipal de Curitiba, devendo o laudo ser emitido no prazo de até 5 dias úteis, contados da data do respectivo exame.
- 6.9 Caso o Setor de Medicina e Saúde Ocupacional da Câmara Municipal de Curitiba conclua pela inaptidão do candidato, será constituída de ofício, no prazo de até 30 dias, equipe médica para nova perícia, da qual participará um médico da Câmara, um médico especialista na deficiência de que é portador o candidato e profissional indicado pelo candidato.
- 6.10 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela equipe médica mencionada no item anterior;
- 6.11 Após a realização das avaliações médicas, será divulgada no site do INSTITUTO OPET a listagem contendo os portadores de deficiência aprovados e considerados aptos para o exercício do cargo, conforme o número de vagas estabelecido no Anexo I, deste Edital.
- 6.12 O concurso público será homologado depois da realização dos exames médicos mencionados anteriormente, sem prejuízo da homologação prévia do resultado em relação aos candidatos da lista geral, que não concorram às vagas reservadas.
- 6.13 As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o concurso ou aprovação de candidato portador de deficiência.

7.0 DAS PROVAS

- 7.1 As provas serão realizadas no dia **02 de dezembro de 2007**, das 13:30 às 17:30 horas, nos locais indicados que estarão disponíveis no site www.opet.com.br
- 7.2 O local de prova do candidato constará no respectivo comprovante de ensalamento.
- 7.3 As provas serão objetivas para cada cargo, exceto para o cargo de redator que contará também com uma prova escrita, conforme especificado no Anexo I, com duração máxima de 4 horas para sua realização. Para o cargo de Taquígrafo, a prova objetiva de conhecimentos terá uma duração máxima de 02 (duas) horas e a prova prática terá uma duração máxima de 2 horas, conforme especificado no Anexo I.
- 7.4 As provas serão constituídas de questões de múltipla escolha.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

7.5 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem), e terão caráter eliminatório/classificatório.

7.6 As provas objetivas serão compostas de 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais em relação ao nível de escolaridade exigido, que terão peso 2 (dois) e 45 (quarenta e cinco) questões específicas com os conhecimentos necessários para o exercício do cargo, que terão peso 4 (quatro). As notas das provas serão obtidas pelas fórmulas:

$$\text{- Provas Objetivas: PO} = (\text{Na CG} \times 2) + (\text{Na CE} \times 4)$$

7.7 Para o cargo de Taquígrafo a prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões de conhecimentos gerais que terão peso 02 (dois) e a prova prática terá o peso 4 (quatro), observado os critérios de correção constantes do ANEXO I. As notas das provas serão obtidas pelas fórmulas:

$$\text{- Prova Objetiva + prática: PO} = (\text{Na CG} \times 2) + (\text{PP} \times 4)$$

7.8 Para o cargo de Redator a prova objetiva será composta de 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais que terão peso 02 (dois) e de 30 (trinta) questões específicas com os conhecimentos necessários para o exercício do cargo que terão peso 02 (dois) e de 01 (uma) questão escrita que terá peso 02 (dois). As notas das provas serão obtidas pelas fórmulas:

$$\text{- Provas Objetivas + escrita: PO} = (\text{Na CG} \times 2) + (\text{Na CE} \times 2) + (\text{PE} \times 2)$$

7.9 Para os cargos de Técnico em Informática e Analista de Sistemas a prova objetiva será composta de 10 (dez) questões de conhecimentos gerais que terão peso 01 (um) e 50 (cinquenta) questões específicas com os conhecimentos necessários para o exercício do cargo que terão peso 5 (cinco).

$$\text{- Provas Objetivas: PO} = (\text{Na CG} \times 1) + (\text{Na CE} \times 5)$$

Onde: PO = Nota da prova objetiva;

Na CG = Número de acertos na prova de conhecimentos gerais;

Na CE = Número de acertos na prova de conhecimentos específicos;

PP = Nota da prova prática de taquigrafia;

PE = Nota da prova escrita de redator;

7.10 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.11 Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

7.12 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 7.13 Não haverá substituição desse cartão, a não ser em caso de defeito em sua impressão.
- 7.14 Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso.
- 7.15 Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, o candidato que estiver impossibilitado de realizar a prova escrita em sala de prova, fará a mesma em local especialmente designado pela Comissão de Concursos do INSTITUTO OPET.
- 7.16 Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento, juntamente com o original do documento oficial de identidade.
- 7.17 São documentos oficiais de identidade: 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 e OAB, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.
- 7.18 Os documentos para ingresso na sala de prova, especificados no subitem anterior, devem estar em perfeitas condições e devem permitir, com clareza, a identificação dos candidatos.
- 7.19 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas, desde que tenha se apresentado no local que lhe foi designado e que seja possível fazer a verificação de seus dados junto a Comissão de Concursos do INSTITUTO OPET antes da hora marcada para início das provas.
- 7.20 Nas salas de prova, os candidatos não poderão manter em seu poder qualquer equipamento eletrônico de qualquer natureza, devendo entregá-los ao aplicador de provas antes do início da prova. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso.
- 7.21 As portas de acesso aos prédios onde serão realizadas as provas serão fechadas às 13 horas. Os relógios da Comissão de Concursos do INSTITUTO OPET serão acertados pelo horário oficial de Brasília. Não serão tolerados atrasos.
- 7.22 Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e acompanhado de um membro componente da equipe de aplicação do Concurso.
- 7.23 Não será permitida ao candidato a consulta a nenhum tipo de material durante a realização da prova, inclusive legislação seca, nem o uso de calculadora para a resolução das questões.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 7.24 Ao terminar as provas o candidato deverá entregar ao aplicador da prova, obrigatoriamente, o caderno de provas e o cartão-resposta.
- 7.25 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 7.26 Constatada a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização pelo candidato de procedimentos ilícitos, a prova será objeto de anulação e automaticamente o candidato será eliminado do Concurso, sem prejuízo das cominações legais civis e criminais deles decorrentes.
- 7.27 Será eliminado o candidato que, durante a aplicação das provas, praticar atos contra as normas ou disciplinas.
- 7.28 Não haverá em hipótese alguma vistas ou revisão das provas.

8.0 DOS RECURSOS

- 8.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado das provas disporá de 10 (dez) dias úteis, a contar da divulgação do resultado.
- 8.2 O gabarito das provas será divulgado no dia **03 de dezembro de 2007** no site www.opet.com.br
- 8.3 O recurso deverá ser protocolado no INSTITUTO OPET, à Rua Nilo Peçanha, n.º 1635, no horário das 08 às 20 horas, digitado ou datilografado e devidamente assinado, dirigido à Comissão de Concursos do INSTITUTO OPET em duas vias de igual teor, admitindo-se um único recurso por candidato, devendo constar:
- Nome do candidato;
 - Número de inscrição;
 - Número de Documento de Identidade;
 - Cargo para o qual se inscreveu;
 - Endereço completo;
- 8.4 Não será aceito recurso sem a devidamente fundamentação, especificação e justificativa clara do objeto questionado, bem como encaminhado de forma diferente ao estabelecido no item anterior.
- 8.5 O recurso será apreciado pela Comissão de Concursos do INSTITUTO OPET, que emitirá decisão fundamentada, que será colocada à disposição do requerente.
- 8.6 Uma vez julgados os recursos apresentados, será emitido gabarito oficial definitivo, contra o qual não caberá novo recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

8.7 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito oficial provisório, de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.8 O gabarito oficial definitivo das provas será divulgado no site www.opet.com.br

9.0 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os Candidatos que obtiverem a pontuação mínima de **6,0 (seis) pontos** serão classificados em ordem decrescente da nota obtida, após aplicação dos critérios de desempate, estabelecidos no item 8.2, para os candidatos que obtiverem a mesma nota na prova objetiva.

9.2 Para a realização do desempate serão respeitados os seguintes critérios:

- 1º - maior pontuação nas questões de conhecimento específico da prova objetiva para os cargos de nível superior e técnico. Para os cargos de nível fundamental será considerado o maior número de acertos na parte de Língua Portuguesa e maior número de acertos na parte de Matemática, respectivamente.
- 2º - maior tempo de serviço prestado à órgãos públicos da administração direta ou indireta a nível federal, estadual ou municipal, devidamente comprovado .
- 3º - maior idade (ano, mês, dia).

10.0 DO RESULTADO FINAL

10.1 O resultado final das provas será divulgado no dia **20 de dezembro de 2007** no site www.opet.com.br, constando a relação dos candidatos aprovados e classificados com a nota final.

11.0 DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

11.1 Cumpridas as formalidades relativas ao Concurso de que trata este Edital, o mesmo será homologado, sendo tal ato publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná – Atos do Município de Curitiba.

11.2 O prazo de validade do concurso de que trata este Edital é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

12.0 DA CONVOCAÇÃO

- 12.1 A aprovação do candidato no Concurso não implicará obrigatoriamente em sua nomeação, dependendo esta da conveniência e oportunidade administrativa da Câmara Municipal de Curitiba e da disponibilidade orçamentária quando da existência de vaga.
- 12.2 A convocação dos candidatos será feita obedecendo à ordem das listas classificatórias, geral e dos portadores de deficiência, conforme o descrito neste edital, dependendo esta da conveniência e oportunidade administrativa da Câmara Municipal de Curitiba e da disponibilidade orçamentária dentro do número de vagas estabelecido para a nomeação.
- 12.3 Os candidatos serão convocados por meio de edital específico e será publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná – Atos do Município de Curitiba e divulgado pela internet, no portal www.cmc.pr.gov.br, no ícone Concurso Público.
- 12.4 Os candidatos, também, serão convocados por correspondência, a ser entregue no endereço informado, quando do preenchimento da inscrição.
- 12.5 A atualização do endereço para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, ser atualizado na Diretoria de Administração e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Curitiba, sito à Rua Barão do Rio Branco, n.º 583, Curitiba, Paraná.
- 12.6 Para a apresentação da documentação especificada neste Edital, o candidato terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados do dia do recebimento da correspondência de convocação. Este prazo poderá ser prorrogado a critério da Câmara.
- 12.7 O candidato convocado deverá comparecer no dia e horário designado à Diretoria de Administração e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Curitiba, sito à Rua Barão do Rio Branco, n.º 583, Curitiba, Paraná, ocasião em que receberá a relação dos documentos a serem apresentados para efeito de nomeação, além das especificadas no item 4.1 deste Edital.
- 12.8 A documentação será analisada por servidores designados pela Diretoria de Administração e Recursos Humanos da Câmara, para a verificação da habilitação, que atestarão a compatibilidade dos documentos apresentados, bem como a escolaridade exigida.
- 12.9 É facultado solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória, uma única vez, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do dia do recebimento da correspondência de convocação, alertando-se que poderá ocorrer o término da validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.
- 12.10 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, a nova colocação obedecerá rigorosamente à ordem, data e horário, da entrada do processo de solicitação, no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Curitiba.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

12.11 Os candidatos que não forem convocados farão parte do cadastro de reserva e poderão ser convocados quando novas vagas vierem a existir, dentro do prazo de validade do concurso.

13.0 DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

13.1 O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares que serão realizados pelo Setor de Medicina e Saúde Ocupacional da Câmara, segundo normas técnicas estabelecidas.

13.2 Além do previsto no item anterior, os candidatos portadores de deficiência terão apurada a compatibilidade para o exercício das atribuições do cargo com as deficiências de que são portadores, por uma equipe multiprofissional, conforme Decreto n.º 106/2003.

13.3 Concluindo essa equipe pela inexistência de deficiência, passará o candidato a concorrer às vagas não reservadas, salvo na hipótese de má-fé comprovada, quando será excluído do concurso.

13.4 O Setor de Medicina e Saúde Ocupacional, determinará ao candidato, por correspondência escrita, o dia, o horário e o local para a realização do exame médico admissional.

13.5 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), sendo entregue uma cópia ao candidato.

13.6 Serão considerados aprovados nos exames médicos admissionais somente os candidatos com parecer de APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos referidos exames.

13.7 A validade do Atestado de Saúde Ocupacional é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura pelo médico examinador.

13.8 Expirado o prazo de validade do ASO, será o candidato convocado, por meio de correspondência pessoal, com aviso de recebimento, para submeter-se à nova avaliação médica que, quando concluída, resultará na emissão de atualizado ASO.

13.9 O não comparecimento do candidato no dia, hora e local marcados para a realização do exame médico admissional implicará eliminação do concurso.

14.0 DA POSSE

14.1 A admissão será pelo Regime Estatutário, sendo a nomeação feita rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no concurso e ficando o candidato aprovado com a simples expectativa de direito à nomeação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 14.2 A lotação ocorrerá conforme a necessidade da Administração da Câmara Municipal de Curitiba.
- 14.3 Os candidatos nomeados comporão o quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Curitiba.
- 14.4 A convocação para a posse (data, hora e local) dar-se-á por meio de telegrama com aviso de recebimento (AR), no endereço informado pelo candidato na ocasião da entrega da documentação e através do portal www.cmc.pr.gov.br.
- 14.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, hora e local da reunião para a posse, ficando a Câmara Municipal de Curitiba isenta de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento dos telegramas enviados pela Câmara, por meio dos Correios.
- 14.6 A remessa dos telegramas para a convocação, tem caráter meramente supletivo e independe de publicação no Diário Oficial – Atos do Município de Curitiba, e qualquer reclamação quanto ao eventual não-recebimento dos telegramas não invalida, sob qualquer aspecto ou motivo, o Concurso Público.
- 14.7 O candidato convocado terá 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do ato de nomeação, para tomar posse, e será submetido a um período de estágio probatório de 3 (três) anos.
- 14.8 O candidato convocado a tomar posse que recusar ou deixar de se apresentar para o exercício da função, no prazo estipulado no item 12.7, perderá o direito de investidura no cargo.

15.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 O candidato que no ato da inscrição fizer declaração inverídica ou falsa, ficará sujeito às sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração, nos termos do Código Penal Brasileiro.
- 15.2 A inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das demais normas do concurso, atos dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 15.3 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do concurso.
- 15.4 As informações relativas ao concurso, até a publicação das listas classificatórias e após sua homologação, serão divulgadas pelo portal www.opet.com.br, no ícone Concurso Público.
- 15.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 15.6 A Câmara Municipal de Curitiba não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas ou conteúdos programáticos não expressamente indicados no Anexo I, deste edital, bem como não disporá qualquer material aos candidatos senão aqueles disponibilizados no portal www.cmc.pr.gov.br e no ícone concurso público.
- 15.7 A Comissão de Concursos do INSTITUTO OPET terá total autonomia na elaboração, aplicação e julgamento das provas.
- 15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos do INSTITUTO OPET em conjunto com a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Curitiba.
- 15.9 A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Curitiba permanecerá constituída até a homologação do concurso.

16.0 CRONOGRAMA SINÓTICO

- Publicação do Edital: dia 04 de outubro de 2007.
- Início das Inscrições: dia 11 de outubro de 2007.
- Término das Inscrições: dia 31 de outubro de 2007.
- Realização das provas: dia 02 de dezembro de 2007.
- Divulgação do resultado final: dia 20 de dezembro de 2007.

PALÁCIO RIO BRANCO, em 02 de outubro de 2007.

Ver. JOÃO CLÁUDIO DEROSSO
Presidente

WALÉRIA CHRISTINA DE OLIVEIRA MAIDA
Presidente da Comissão de Concurso Público



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO I

DISPOSIÇÕES SOBRE VAGAS, CARGOS, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CORRELATO

1.0 NÚMERO TOTAL DE VAGAS:

O total de vagas, distribuídas conforme abaixo discriminado é de **115 (cento e quinze)**, a serem providas conforme conveniência e oportunidade da Administração da Câmara Municipal e disponibilidade de recursos orçamentários:

- **Para o Nível Fundamental:**

- 05 (cinco) vagas para o cargo de MOTORISTA;
- 04 (quatro) vagas para o cargo de TELEFONISTA;

- **Para o Nível Técnico:**

- 05 (cinco) vagas para o cargo de TAQUÍGRAFO;
- 62 (sessenta e duas) vagas para o cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO;
- 01 (uma) vaga para o cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM;
- 06 (seis) vagas para o cargo de TÉCNICO DE SUPORTE DE INFORMÁTICA;

- **Para o Nível Superior:**

- 04 (quatro) vagas para o cargo de ANALISTA LEGISLATIVO;
- 06 (seis) vagas para o cargo de ASSESSOR ÀS COMISSÕES;
- 03 (três) vagas para o cargo de ASSESSOR JURÍDICO;
- 08 (oito) vagas para o cargo de JORNALISTA;
- 05 (cinco) vagas para o cargo de REDATOR;
- 02 (duas) vagas para o cargo de ANALISTA DE SISTEMAS;
- 01 (uma) vaga para o cargo de CONTADOR;
- 01 (uma) vaga para o cargo de ASSISTENTE SOCIAL;
- 01 (uma) vaga para o cargo de ENFERMEIRO;
- 01 (uma) vaga para o cargo de MÉDICO

2.0 RESERVA DE VAGAS

Do número total de vagas ficam reservadas **6 (seis)** vagas para deficientes físicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

3.0 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

3.1 MOTORISTA

NÍVEL: Fundamental

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanal

REMUNERAÇÃO: R\$ 624,66. Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, no valor de R\$ 187,40.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo.

CAPACITAÇÃO: Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" ou superior.

3.2 TELEFONISTA

NÍVEL: Fundamental

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanal

REMUNERAÇÃO: R\$ 696,21.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Receber e realizar ligações telefônicas através de central telefônica.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo.

3.3 TAQUÍGRAFO

NÍVEL: Técnico.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 818,83. Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, no valor de R\$ 245,65.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Registrar taquigraficamente os debates nas Sessões Plenárias, nas reuniões das Comissões e em outras atividades da Câmara; decifrar e transcrever as notas taquigráficas.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

3.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NÍVEL: Técnico.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 818,83.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividade de elaboração de ofícios diversos e outros documentos pertinentes a esta Casa Legislativa, reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade da Câmara Municipal de Curitiba.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

3.5 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

NÍVEL: Técnico.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 818,83. Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Risco de vida e saúde, no valor de R\$ 245,65.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades de saúde de nível médio-técnico, sob supervisão de médico.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Curso de Nível Técnico Profissionalizante na área específica de atuação.

CAPACITAÇÃO: Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

3.6 TÉCNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA

NÍVEL: Técnico.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 818,83.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Instalar software, efetuar atendimento e orientação aos usuários, instalar e realizar manutenção de hardware, pertinentes a Câmara Municipal de Curitiba.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Escolaridade: 2º grau completo. Curso Profissionalizante na área específica de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

3.7 ANALISTA LEGISLATIVO

NÍVEL: Superior.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.390,01. Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, no valor de R\$ 417,00.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental a atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Graduação em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara;

CAPACITAÇÃO: Registro no Conselho respectivo do curso de graduação.

3.8 ASSESSOR ÀS COMISSÕES

NÍVEL: Superior.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.390,01. Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, no valor de R\$ 417,00.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar e coordenar o trabalho das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara Municipal em suas atribuições regimentais.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Curso de graduação em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara;

CAPACITAÇÃO: Registro no Conselho do respectivo do curso de graduação.

3.9 ASSESSOR JURÍDICO

NÍVEL: Superior.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.651,36. Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, no valor de R\$ 495,41.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento jurídico amplo à Comissão Executiva, aos Vereadores, aos órgãos da Administração e Comissões da Câmara Municipal, através de pareceres e outros documentos jurídicos; exercer a função de procurador da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Graduação em Direito

CAPACITAÇÃO: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

3.10 JORNALISTA

NÍVEL: Superior.

CARGA HORÁRIA: 25 (vinte e cinco) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.128,59. Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, no valor de R\$ 338,58.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionando veículos de comunicação, providenciando sua publicação; efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Graduação em Comunicação Social com habilitação em jornalismo ou registro de Jornalista Profissional na Delegacia Regional do Trabalho.

CAPACITAÇÃO: Registro no órgão de classe da categoria profissional de jornalista.

3.11 REDATOR

NÍVEL: Superior.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.390,01. Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, no valor de R\$ 417,00.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Redigir e elaborar Atas das Sessões Plenárias, das reuniões das Comissões e outras reuniões da Câmara Municipal, proceder revisão da ortográfica e outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo do vernáculo.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Graduação em Letras/Português, Comunicação Social ou Pedagogia.

CAPACITAÇÃO: Registro no Conselho Regional respectivo do curso de graduação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

3.12 ANALISTA DE SISTEMAS

NÍVEL: Superior.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.651,36. Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, no valor de R\$ 495,41.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar todas as tarefas necessárias à definição, desenvolvimento, documentação e implantação de quaisquer sistemas de processamento de dados. Atualizar e prestar serviço de manutenção nos sistemas já implantados.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Graduação em Análise de Sistema, Ciência da Computação, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Física, Matemática, ou áreas afins.

CAPACITAÇÃO: Registro no conselho regional respectivo do curso de graduação.

3.13 CONTADOR

NÍVEL: Superior.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.390,01. Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, no valor de R\$ 417,00.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios. Elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Graduação em Ciências Contábeis.

CAPACITAÇÃO: Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

3.14 ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL: Superior.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.390,01. Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, no valor de R\$ 417,00.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social, envolvendo grupos e indivíduos; planejar e executar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais e administrativas.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Graduação em Serviço Social.

CAPACITAÇÃO: Registro Profissional no Conselho Regional de Assistência Social.

3.15 ENFERMEIRO

NÍVEL: Superior.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.390,01. Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Risco de vida e saúde, no valor de R\$ 417,00.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar, sob supervisão de médico, as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem; participar da equipe de saúde no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações da saúde, assistir aos servidores e família, executar as atividades de enfermagem do trabalho.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Graduação em Enfermagem.

CAPACITAÇÃO: Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

3.16 MÉDICO

NÍVEL: Superior.

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.168,57. Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de risco de vida e saúde, no valor de R\$ 350,57.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento médico, coordenar atividades médicas institucionais na área de medicina do trabalho.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Graduação em Medicina. Especialização em medicina do trabalho.

CAPACITAÇÃO: Registro no Conselho Regional de Medicina.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

4.0 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CORRELATO

4.1 Nível Fundamental:

4.1.1 MOTORISTA

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios). Uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Emprego das classes de palavras e suas reflexões.
- Matemática: Conjuntos (noção, igualdade, desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção), números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal, frações, números decimais, medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume, medida de massa, medida de capacidade, medida de tempo.
- Símbolos nacionais, estaduais e municipais.
- Lei Orgânica do Município de Curitiba, Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba, Código de Trânsito Brasileiro.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

- Normas Gerais de Circulação e Conduta - Posicionamento; Preferência, Ultrapassagem, Uso de luzes, Uso de buzinas; Parada e Estacionamento, Classificação das vias; Velocidade; Sinalização Vertical Horizontal; Luminosa; Sonora; Gestos; Auxiliar; Direção Defensiva; Primeiros Socorros.

4.1.2 TELEFONISTA

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios). Uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Emprego das classes de palavras e suas reflexões.
- Matemática: Conjuntos (noção, igualdade, desigualdade, tipos, pertence e não pertence, frações, números decimais, medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume, medida de massa, medida de capacidade, medida de tempo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Símbolos nacionais, estaduais e municipais.
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

- Princípios de telefonia. Atendimento telefônico. Preenchimento de formulários e planilhas específicos. Postura e Ética profissional. Conceitos básicos de operação de microcomputadores.

4.2 Nível Técnico

4.2.1 TAQUÍGRAFO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; Modos de organização do discurso: descrição, narração e dissertação; Níveis de linguagem; Elementos de coesão e de coerência textuais; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Acento indicador de crase: Período simples: os termos da oração; Período composto: valores semânticos dos conectores; Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; Denotação e conotação.
- Símbolos nacionais, estaduais e municipais.
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: **PROVA PRÁTICA**

- Apanhamento taquigráfico pelo período de 5 (cinco) minutos de texto parlamentar municipal a ser sorteado antes do início da prova e verbalizado em velocidade variável e crescente de 100 (cem) a 112 (cento e doze) palavras por minuto.
- A prova de apanhamento taquigráfico realizar-se-á exclusivamente pelo processo manual e o candidato poderá empregar o método taquigráfico de sua escolha devidamente identificado pelo candidato.
- A tradução deverá ser digitada em computador sem corretor de texto no período máximo de 02 (duas) horas. A tradução digitada impressa será entregue ao fiscal juntamente com os apanhamentos taquigráficos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- A correção da prova a ser efetuada com base na tradução impressa, somente ocorrerá se for constatado o apanhamento de no mínimo 90% (noventa por cento), do texto ditado.
- Para efeito de pontuação será adotado o seguinte critério na contagem de erros:
 - a) cada palavra omitida, acrescida ou substituída sem alteração do sentido será computado $\frac{1}{2}$ erro;
 - b) cada palavra omitida, acrescida ou substituída com alteração do sentido será computado 1 erro;
 - c) palavra solta, sem formar sentido, mas certa, será computado $\frac{1}{2}$ erro;
 - d) palavra solta, sem formar sentido e errada, será computado 1 erro;
 - e) erro ortográfico, será computado $\frac{1}{2}$ erro;
 - f) erro de concordância gramatical, será computado 1 erro;

4.2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; Modos de organização do discurso: descrição, narração e dissertação; Níveis de linguagem; Elementos de coesão e de coerência textuais; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Acento indicador de crase: Período simples: os termos da oração; Período composto: valores semânticos dos conectores; Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; Denotação e conotação.
- Matemática: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Matemática Comercial: razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações problemas.
- Símbolos nacionais, estaduais e municipais.
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

- Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação. Processo organizacional e as funções básicas: planejamento, direção, organização e controle. Administradores Organizacionais: habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho. Princípios e sistemas de administração. Conhecimentos de Informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

4.2.3 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; Modos de organização do discurso: descrição, narração e dissertação; Níveis de linguagem; Elementos de coesão e de coerência textuais; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Acento indicador de crase: Período simples: os termos da oração; Período composto: valores semânticos dos conectores; Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; Denotação e conotação.
- Símbolos nacionais, estaduais e municipais.
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

- Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Educação em saúde. Noções básicas sobre administração estrutura e organização do serviço de enfermagem e funções administrativas do enfermeiro. Lei Federal n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

4.2.4 TÉCNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; Modos de organização do discurso: descrição, narração e dissertação; Níveis de linguagem; Elementos de coesão e de coerência textuais; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Acento indicador de crase: Período simples: os termos da oração; Período composto: valores semânticos dos conectores; Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; Denotação e conotação.
- Símbolos nacionais, estaduais e municipais.
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Raciocínio Lógico-quantitativo: Entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Nenhum conhecimento mais profundo de lógica formal ou matemática será necessário para resolver questões de raciocínio lógico-analítico.
- Sistemas Operacionais: Windows 98/XP (nível avançado). Linux. Princípios e conceitos de SO.
- Redes de Comunicação: Redes de computadores e serviços TCP/IP de estações de trabalho. Redes locais, topologia física, cabeamentos, equipamentos de conexão (hubs, switches, roteadores, etc).
- Internet: Aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.
- Software Aplicativos: Instalação e uso dos principais aplicativos da Microsoft Office 2007 e Broffice 2.0.
- Hardware: Instalação e manutenção de computadores e periféricos. Características dos principais processadores do mercado.
- Administração e Suporte: Organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Acesso à distância e compartilhamento de recursos, transferência de informações e arquivos, diagnóstico de problemas de funcionamento, conectividade e configuração do ambiente de usuário.
- Segurança: Proteção e segurança das informações, antivírus, backup, etc.

4.3 Nível Superior

4.3.1 ANALISTA LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal. Verbos: flexão, emprego dos tempos e modos verbais; vozes do verbo. Advérbios. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação e conotação; sentido figurado. Emprego dos sinais de pontuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Símbolos nacionais, estaduais e municipais;
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Legislativo atribuições; Poder Judiciário, Ministério Público; Ordem econômica financeira e social.
- Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da Administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidez, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Curitiba. Poder de polícia. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional.

4.3.2 - ASSESSOR ÀS COMISSÕES

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal. Verbos: flexão, emprego dos tempos e modos verbais; vozes do verbo. Advérbios. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação e conotação; sentido figurado. Emprego dos sinais de pontuação.
- Símbolos nacionais, estaduais e municipais;
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Legislativo atribuições; Poder Judiciário, Ministério Público; Ordem econômica financeira e social.
- Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da Administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista,



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidez, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Curitiba. Poder de polícia. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional.

4.3.3 - ASSESSOR JURÍDICO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal. Verbos: flexão, emprego dos tempos e modos verbais; vozes do verbo. Advérbios. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação e conotação; sentido figurado. Emprego dos sinais de pontuação.

- Símbolos nacionais, estaduais e municipais.
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade.
- Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidez, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Curitiba. Poder de polícia. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário.

- Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.
- Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos: PIS, CONFINS, CSLL, Imposto de Renda.
- Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública.
- Observação: Devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até agosto de 2007.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

4.3.4 - JORNALISTA

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Compreensão, interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Significação literal e contextual dos vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Técnicas de Redação.
- Símbolos nacionais, estaduais e municipais;
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Teoria da Comunicação: A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais histórias. Indústria cultural e teoria crítica. Novas tendências da pesquisa sobre os *massa mídia*. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação.
- História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil: Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão.
- Comunicação organizacional: Surgimento, evolução, conceitos e abrangência, teorias, paradigmas e perspectivas; comunicação interna e o sistema de comunicação nas organizações.
- Opinião Pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico.
- Marketing Institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade: campanha publicitária e mala direta.
- Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e *briefing* em textos e imagens.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

4.3.5 - REDATOR

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Compreensão, interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Significação literal e contextual dos vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Técnicas de Redação.
- Símbolos nacionais, estaduais e municipais;
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Manual de escrita oficial do Município de Curitiba; A comunicação escrita oficial, qualidades e características; A construção da frase e do parágrafo; As Comunicações oficiais, introduções e fechos apropriados, Pronomes de Tratamento, Reduções Ortográficas, Conceitos e estrutura de documentos oficiais, Estrutura da Lei, Dificuldades mais freqüentes no uso da língua escrita.
- **Prova escrita:** Redação de documento oficial.

4.3.6 - ANALISTA DE SISTEMAS

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal. Verbos: flexão, emprego dos tempos e modos verbais; vozes do verbo. Advérbios. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação e conotação; sentido figurado. Emprego dos sinais de pontuação.
- Símbolos nacionais, estaduais e municipais;
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Raciocínio Lógico-quantitativo: Entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Nenhum conhecimento mais profundo de lógica formal ou matemática será necessário para resolver questões de raciocínio lógico-analítico.
- Lógica de programação: Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos, Classes, Objetos, Métodos, Mensagens, Sobrecarga, Herança, Polimorfismo, Interfaces e Pacotes, Tratamento de exceção.
- Desenvolvimento de Sistemas: Processo Unificado: conceitos fundamentais, disciplina, fase, iteração, atividade, artefato, ciclo de vida de um projeto, modelo iterativo e modelo cascata. Disciplina de Requisitos: conceitos, atividades, papéis e artefatos, conceito de requisito, tipos de requisitos, técnicas de levantamento de requisitos. UML: Conceitos, Elementos e principais Diagramas (classes, casos de uso, seqüência, interação, colaboração, atividade, transição de estados). Seu uso nas fases de Análise de requisitos, Análise, Projeto, Implementação e Teste. XP: Conceitos principais: Cliente presente, Jogo do planejamento, Metáforas, Programação em par, Desenvolvimento guiado pelos testes, Testes de aceitação, Refactoring, Código coletivo, Código padronizado, Design simples, Ritmo sustentável, Integração contínua, Releases curtos. Gerenciamento de projetos: Gerenciamento de integração, gerenciamento de escopo, gerenciamento de prazo do projeto, gerenciamento de custo, gerenciamento de qualidade, gerenciamento de recursos humanos, gerenciamento de comunicação, gerenciamento de riscos, gerenciamento de aquisições.
- Bancos de Dados Relacionais: Conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, restrições de integridade, chaves, transação, gatilhos (triggers), funções (stored functions), papéis (roles). Linguagem SQL (DML: Linguagem de manipulação de Dados; DDL: Linguagem de Definição de Dados). Sistema Gerenciador de Bancos de Dados PostgreSQL: banco de dados, esquemas, tablespaces, índices, administração de privilégios, usuários e papéis (roles), autenticação de clientes, backup e restauração, linguagem de programação PL/pgSQL. Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais.
- Linguagem de Programação JAVA: Pacotes, variáveis, operadores, expressões, blocos, comandos de controle de fluxo, tipos enumerados, anotações, genéricos e reflexão. Exception e controle de exceções; Arrays; Coleções: interfaces Set, List, Queue e Map, classes implementadoras. JDBC: conceitos básicos, principais classes e interfaces, carregamento de drivers, conexão, transação, statements e prepared statements. Enterprise Java Beans



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

3.0 e JPA. Servlets: ciclo de vida dos Servlets, compartilhamento de informações e escopo de variáveis, filtro de requisições e respostas, manutenção do estado do cliente. Java Server Pages: ciclo de vida da página JSP, conteúdo estático e conteúdo dinâmico, linguagem *Unified Expression Language (EL)*, componentes JavaBeans, tags customizadas.

- Redes de Comunicação: Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo OSI. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet e redes sem fio. Equipamentos de conexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS). Redes locais virtuais - VLANS. Internet, Intranet e Extranet. Protocolos TCP/IP: DNS, DHCP, HTTP, FTP e SMTP . Endereçamento IP. Serviços de rede: WWW, mail, proxy, SAMBA, suporte remoto, monitoramento e auditoria (logs).
- Sistematização Operacional LINUX: Princípios e conceitos de SO. Instalação em estação de trabalho. Comandos shell. Dispositivos, sistemas de arquivos Linux, boot e shutdown, níveis de execução. Tarefas administrativas, documentação, instalação e gerenciamento de pacotes. Kernel, compilação, shell script, X. Fundamentos de rede. Ferramentas de diagnóstico de problemas em rede. Serviços de rede em Linux. Autenticação, servidor de arquivos e servidor de impressão. Serviço de diretórios LDAP. Segurança: firewall, criptografia, VPN, sistemas de detecção de intrusos, normas e políticas de segurança, assinatura e certificação digital, backup e recuperação de dados.

4.3.7 - CONTADOR

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal. Verbos: flexão, emprego dos tempos e modos verbais; vozes do verbo. Advérbios. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação e conotação; sentido figurado. Emprego dos sinais de pontuação.
- Símbolos nacionais, estaduais e municipais;
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. Regimes Contábeis: Conceitos, princípios, regimes de caixa e de competência. Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual. Lei n.º 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento, do exercício financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos. Receita pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra-orçamentária, codificação, plano de contas, estágios da receita, dívida ativa. Despesa pública: Conceito, classificação, codificação, plano de contas, estágios da despesa, restos a pagar, patrimônio público, variações patrimoniais, créditos adicionais. Lei Complementar n.º 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal): do planejamento, da receita pública, da despesa pública, das transferências voluntárias, da destinação de recursos públicos para o setor privado, da dívida e do endividamento, da gestão patrimonial, da transparência, controle e fiscalização.
- Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Ordem econômica financeira e social.
- Direito Administrativo: Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração pública. Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Curitiba. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso.
- Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.

- Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos: PIS, CONFINS, CSLL, Imposto de Renda.

4.3.8 - ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal. Verbos: flexão, emprego dos tempos e modos verbais; vozes do verbo. Advérbios. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação e conotação; sentido figurado. Emprego dos sinais de pontuação.
- Símbolos nacionais, estaduais e municipais;
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Lei Federal n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. ECA; Noções Básicas da Lei Maria da Penha – Lei n.º 11340 de 07/08/2006; Noções Básicas sobre o Estatuto do Idoso – Lei n.º 10741 de 01/10/2003; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil; SINASE – Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social; Noções Básicas sobre a Pedagogia do Oprimido; Noções Básicas sobre Relações Humanas; Concepção de Protagonismo Juvenil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

4.3.9 - ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal. Verbos: flexão, emprego dos tempos e modos verbais; vozes do verbo. Advérbios. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação e conotação; sentido figurado. Emprego dos sinais de pontuação.
- Símbolos nacionais, estaduais e municipais;
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da enfermagem na detecção e no controle de doenças. Introdução à enfermagem: Origem e evolução da enfermagem. Aspectos legais e éticos do exercício da enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de enfermagem. Enfermagem médico-cirúrgica: assistência de enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, dos músculos esqueléticos; nas doenças infecciosas e nas doenças da pele.
- Do trabalho Introdução à saúde ocupacional: conceituação, importância, relações com a saúde pública e outros campos de atividade humana. Psicologia do trabalho: abordagem psicológica da atividade. Legislação e segurança do trabalho: noções gerais, segurança e medicina do trabalho. Doenças ocupacionais e não ocupacionais.
- Lei Federal n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

4.3.10 MÉDICO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal. Verbos: flexão, emprego dos tempos e modos verbais; vozes do verbo. Advérbios.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação e conotação; sentido figurado. Emprego dos sinais de pontuação.

- Símbolos nacionais, estaduais e municipais;
- Lei Orgânica do Município de Curitiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Clínica Médica: Conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas. Ações de vigilância epidemiológica e imunização. Doenças infectocontagiosas incluindo vigilância em saúde. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Reanimação cardiopulmonar-cerebral. Emergência hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Enterocolopatias. Colecistite aguda. Lesões agudas da mucosa gastroduodenal. Meningites. Septicemias. Profilaxia de raiva e tétano. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações agudas. Acidentes por animais peçonhentos. Choque. Traumatismo cranioencefálico. Traumatismo abdominal. Traumatismo torácico. Embolia pulmonar.
- Medicina do Trabalho: Legislação específica: Lei no 6.514, de 22/12/77. Conhecimentos da Portaria no 3.214, de 08/06/78 e as Normas Regulamentadoras aprovadas – NR4, NR5, NR6, NR7, NR9, NR13, NR15, NR16, NR17. Legislações complementares. Acidentes do trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística. Prevenção e controle de riscos. Proteção contra incêndios e explosões. Gerenciamento de riscos. Doenças profissionais – identificação e medidas preventivas. LER/DORT e PAIR. Noções de saúde mental. Ética, Bioética e Deontologia Médica; Políticas de Saúde - Sistema Único de Saúde - Leis Federais n.ºs 8.080 e 8.142/90, NOB 96, NOAS 2001 e Emenda Constitucional - EC 29/2000, Modelos de Atenção à Saúde. Organização dos Serviços de Higiene e Medicina do Trabalho. Epidemiologia Básica. Bioestatística Básica. Toxicologia básica; Doenças relacionadas ao trabalho. Legislação relacionada à Saúde Ocupacional. Higiene do trabalho; Segurança do trabalho; Saneamento do Meio; Fisiologia do trabalho; Ergonomia Profissional.
- Lei Federal n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

PALÁCIO RIO BRANCO, em 02 de outubro de 2007.