



## CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA

EDITAL Nº 001/2007

A CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA faz saber, a quem possa interessar, que irá realizar Concurso Público para provimento dos cargos efetivos vagos e dos que vagarem na vigência deste concurso para: Assistente Administrativo, Técnico em Processamento de Dados e Informática, Recepcionista, Telefonista, Motorista de Carro Leve, Vigia e Zeladora.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, de acordo com a legislação que trata da matéria e conforme previsto neste Edital, será executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina e destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos na Câmara Municipal de Telêmaco Borba.

1.2. O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3. As provas serão realizadas na cidade de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, no dia 05 de agosto de 2007, na forma prevista no item 5 deste Edital, em local a ser divulgado mediante edital específico.

1.4. Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao regime jurídico Estatutário, nos termos da Lei nº 1.548/2006 da Câmara Municipal e alterações.

1.5. Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da prova ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada por escrito, na forma e prazo determinado neste Edital, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público através da Internet: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

1.7. Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação. A solicitação de impugnação deverá ser protocolizada junto à Câmara Municipal de Telêmaco Borba, Rua Oscar Hey, nº 99, Centro, Telêmaco Borba, Estado do Paraná.

1.8. O presente Edital estabelece regras especiais destinadas à realização do Concurso Público, tomando por base a Lei nº 1.548/2006 da Câmara Municipal e alterações, de acordo com os critérios e condições a seguir.

#### 2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS EXIGIDOS E DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os requisitos/escolaridade para investidura no cargo, previstos nas tabelas a seguir, deverão estar concluídos até o ato da convocação do candidato para nomeação, devendo ser comprovados por meio de documento oficial.

2.1. Para os cargos do Grupo Ocupacional II - Nível Técnico de 2º Grau:

##### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo
Subgrupo/nível	Grupo Ocupacional II - Nível Técnico de Ensino Médio
Salário em Pisos Municipais	3,6 <sup>o</sup> PMS
Número de vagas	03 (três)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	RS 45,00 (quarenta e cinco reais)
Tipo de prova	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Matemática; Conhecimentos Gerais/Atualidades e Conhecimentos Específicos na área.

##### TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMÁTICA

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo
Subgrupo/nível	Grupo Ocupacional II - Nível Técnico de Ensino Médio
Salário em Pisos Municipais	3,6 <sup>o</sup> PMS
Número de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	RS 45,00 (quarenta e cinco reais)
Tipo de prova	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Matemática; Conhecimentos Gerais/Atualidades e Conhecimentos Específicos na área.

2.2. Para os cargos do Grupo Ocupacional II - Nível Prático:

##### RECEPCIONISTA

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Completo
Subgrupo/nível	Grupo Ocupacional II - Nível Prático
Salário em Pisos Municipais	1,7 <sup>o</sup> PMS
Número de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	RS 20,00 (vinte reais)
Tipo de prova	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Matemática; Conhecimentos Gerais/Atualidades e Conhecimentos Específicos na área.

##### TELEFONISTA

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Completo
Subgrupo/nível	Grupo Ocupacional II - Nível Prático
Salário em Pisos Municipais	1,7 <sup>o</sup> PMS
Número de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais
Taxa de inscrição	RS 20,00 (vinte reais)
Tipo de prova	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Matemática; Conhecimentos Gerais/Atualidades e Conhecimentos Específicos na área.

##### MOTORISTA DE CARRO LEVE

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D, em situação regular no Departamento de Trânsito
Subgrupo/nível	Grupo Ocupacional II - Nível Prático
Salário em Pisos Municipais	1,9 <sup>o</sup> PMS
Número de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	RS 25,00 (vinte e cinco reais)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Matemática; Conhecimentos Gerais/Atualidades e Conhecimentos Específicos na área. Prova Prática.

##### VIGIA

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Completo
Subgrupo/nível	Grupo Ocupacional II - Nível Prático
Salário em Pisos Municipais	1,6 <sup>o</sup> PMS
Número de vagas	02 (duas)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	RS 18,00 (dezoito reais)
Tipo de prova	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Matemática; Conhecimentos Gerais/Atualidades e Conhecimentos Específicos na área.

##### ZELADORA

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Completo
Subgrupo/nível	Grupo Ocupacional II - Nível Prático
Salário em Pisos Municipais	1,6 <sup>o</sup> PMS
Número de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	RS 18,00 (dezoito reais)
Tipo de prova	Prova Objetiva: Português/Interpretação de Texto; Matemática; Conhecimentos Gerais/Atualidades e Conhecimentos Específicos na área.

\*O valor do Piso Municipal de Salário (PMS) é de R\$ 225,00. Está tramitando na Câmara um projeto que altera o Piso Municipal para R\$ 245,00.

#### 3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

A descrição das atribuições dos cargos de Assistente Administrativo, Técnico em Processamento de Dados e Informática, Recepcionista, Telefonista, Motorista de Carro Leve, Vigia e Zeladora constam do Anexo I, parte integrante deste Edital.

#### 4. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS

4.1. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir.

4.2. O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das 18h do dia 15 de junho 2007 até às 23h do dia 09 de julho de 2007, somente via Internet, no endereço eletrônico da Coordenadoria de Processos Seletivos: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), em cujo site existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

4.3. O candidato que não tenha acesso à internet poderá recorrer à Câmara Municipal de Telêmaco Borba, Rua Oscar Hey, nº 99, Centro, Telêmaco Borba, que disponibilizará, no período das inscrições, das 13h30min às 17h (dias úteis), um computador com acesso à internet para que o candidato efetue sua inscrição.

4.4. As Provas Objetivas para todos os cargos previstos neste Edital serão realizadas simultaneamente; portanto, o candidato deverá efetuar sua inscrição para apenas um cargo. Não serão aceitas solicitações de mudança de cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

4.5. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 10 de julho de 2007, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento bancário, mediante a apresentação do boleto bancário.

4.6. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas.

4.7. A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Telêmaco Borba nem a Coordenadoria de Processos Seletivos, da Universidade Estadual de Londrina, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

4.8. A partir do dia 19 de junho de 2007, o candidato poderá acompanhar, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina (Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Km 380, CEP 86.051-990, Caixa Postal 6050).

Londrina, Estado do Paraná), nos seguintes horários: das 08h às 11h30min e das 14h às 17h ou pelo telefone (43) 3371-4838.

4.9. A partir das 18h do dia 19 de julho de 2007, o candidato poderá verificar, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a relação de candidatos inscritos no Concurso, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina (Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Km 380, CEP 86.051-990, Caixa Postal 6050, Londrina, Estado do Paraná), nos seguintes horários: das 08h às 11h30min e das 14h às 17h ou pelo telefone (43) 3371-4838.

4.10. Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do FAX (43) 3328-4448, aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL.

4.11. Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do item 4.9. O mesmo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina (Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86.051-990, Londrina, Estado do Paraná), por meio de correspondência, via SEDEX, no prazo estabelecido no item 4.16.

4.12. Os locais de realização das provas, bem como o Cartão de Inscrição, serão divulgados pela Internet no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a partir das 18h do dia 30 de julho de 2007.

4.13. Deve o candidato imprimir o Cartão de Inscrição, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição por meio de impressão.

4.14. O Cartão de Inscrição contém um espaço destinado à afixação da fotografia e um espaço destinado à afixação de cópia do RG do candidato e somente será válido com a fotografia afixada, que deverá ser atual e com a cópia do RG.

4.15. O Cartão de Inscrição será exigido para o ingresso do candidato na sala de prova, não podendo ser substituído por outro documento de identificação, ainda que oficial.

4.16. Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de Inscritos, a Coordenadoria de Processos Seletivos, da Universidade Estadual de Londrina não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

#### 5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), distribuídas entre as áreas dispostas nos quadros abaixo:

5.1.1. NÍVEL MÉDIO: Assistente Administrativo e Técnico em Processamento de Dados e Informática.

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
Português/Interpretação de Texto	10
Matemática	05
Conhecimentos Gerais/Atualidades	10
Conhecimentos Específicos	15
<b>Total de Questões</b>	<b>40</b>

5.1.2. NÍVEL FUNDAMENTAL: Recepcionista, Telefonista, Motorista de Carro Leve, Vigia e Zeladora.

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
Português/Interpretação de Texto	10
Matemática	05
Conhecimentos Gerais/Atualidades	10
Conhecimentos Específicos	15
<b>Total de Questões</b>	<b>40</b>

5.2. A Prova Objetiva será aplicada no dia 05 de agosto de 2007, com início às 14h, nos locais a serem divulgados no Cartão de Inscrição dos candidatos.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova às 13h, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta, Cartão de Inscrição e documento original de identificação, observados os itens 5.6, 5.7 e 5.8 deste Edital.

5.4. Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos às 13h20min, e fechados às 14h, estando impedido de ingressar por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

5.5. A lista com a indicação dos locais de prova estará disponível na internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a partir das 18h do dia 30 de julho de 2007.

5.6. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- Cédula de Identidade (RG);
- Carteira Nacional de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;

c) Carteira de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da Cédula de Identidade (RG);

d) Passaporte brasileiro, Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade.

5.7. Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.8. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

5.9. Não será aplicada a Prova Objetiva ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.

5.10. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.11. Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *walkman*, *notebook*, receptor, gravador, e outros aparelhos eletrônicos que possam comprometer a segurança do concurso, a critério da COPS). Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverá desligar os mesmos e colocá-los sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.12. Não será permitida, durante a realização da Prova Objetiva, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios. Estes objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

5.13. O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.

5.14. O candidato que usar atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos itens 5.10, 5.11 e 5.12 deste Edital, será excluído do Concurso.

5.15. A duração da Prova Objetiva será de 04 (quatro) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

5.16. É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova no horário estipulado no item 5.3 para início da realização da Prova Objetiva, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (item 5.15 deste Edital).

5.17. As respostas às questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

5.18. As respostas às questões da Prova Objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

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

5.20. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois não haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

5.21. O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após 01 (uma) hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores o caderno de prova e o cartão-resposta.

5.22. Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.

5.23. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

5.24. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

5.25. Visando a preservar a segurança e a credibilidade do Concurso, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital, por ocasião da realização da prova.

5.26. Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem, no conjunto das questões, total de acertos igual ou superior a 24 (vinte e quatro) questões. Serão automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o número de acertos mínimos previsto neste item.

5.27. Para o cargo de Motorista será aplicada, ainda, Prova Prática aos candidatos aprovados em até 10 (dez) vezes o número de vagas.

#### 6. DOS RECURSOS

6.1. No dia 06 de agosto de 2007, às 18h, a prova e o gabarito oficial provisório das questões objetivas, serão divulgados no seguinte endereço da Internet: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).

6.2. A partir da divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva, terá o candidato o prazo de 02 (dois) dias úteis para interpor recurso, utilizando-se do formulário específico que estará disponível na Internet no seguinte endereço: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). O recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no item 6.4.

6.3. O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

6.4. Os recursos deverão ser protocolizados junto à Divisão de Comunicação e Arquivo da Universidade Estadual de Londrina (Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Km 380, CEP 86.051-990, Caixa Postal 6050, Londrina, Estado do Paraná), nos seguintes horários: das 8h às 11h30min e das 14h às 17h. Os recursos poderão ser também postados, via SEDEX, ao endereço acima, desde que dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2 deste Edital.

6.5. Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

6.6. Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva, desde que devidamente fundamentados.

6.7. A Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos enviados via SEDEX.

6.8. Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (item 6.2), bem como os que forem encaminhados por via postal comum, fax ou correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.

6.9. Os recursos das Provas Objetivas serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, que os julgará em até 05 (cinco) dias úteis. O resultado dos recursos das Provas Objetivas será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no site [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos, que ficará disponível nos autos do próprio recurso.



6.10. Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração de alternativa (a, b, c, d, e) divulgada pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

6.11. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

6.12. Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado de recurso.

#### 7. DA PROVA PRÁTICA

A Prova Prática terá caráter eliminatório, e será aplicada aos cargos que a estipulam, conforme Anexo III, deste Edital.

7.1. Os candidatos eliminados, ou seja, que não atingirem o número de acertos na Prova Objetiva, conforme o 1º critério estabelecido no item 5.26, não participarão da Prova Prática.

7.2. Dos candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida, conforme estabelecido no item 5.26, serão convocados para a Prova Prática somente aqueles que obtiveram classificação até 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas para o cargo. Na hipótese de existirem candidatos empatados, serão estes também convocados para a Prova Prática.

7.3. Os candidatos serão convocados para a Prova Prática mediante Edital específico.

7.4. A Prova Prática poderá atingir, no máximo, 100 (cem) pontos e terá peso 3 (três).

7.5. O conteúdo da Prova Prática está definido no Anexo III.

#### 8. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

8.1. A classificação dos candidatos aprovados no Concurso Público será ordenada de acordo com os valores decrescentes do número de acertos das questões em listas por cargo, nome e RG.

8.2. A classificação final no Concurso Público será obtida através do número de acertos das questões obtidos na Prova Objetiva. Cada acerto corresponderá a 01 (um) ponto.

8.3. A classificação final no Concurso Público, para candidatos submetidos à Prova Prática, será obtida por meio de média aritmética ponderada, sendo que a Prova Objetiva terá peso 1 (um) e a Prova Prática peso 3 (três).

8.4. Haverá uma única lista de classificação, por cargo.

8.5. A classificação final será publicada no Órgão Oficial da Câmara Municipal de Telêmaco Borba, divulgada na Internet: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) e servirá como atestado de aprovação.

#### 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que tiver:

- maior pontuação na Prova Prática, quando aplicada esta na seleção para o cargo;
- maior acerto do número de questões da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos na área;
- maior acerto do número de questões da Prova Objetiva de Português;
- maior acerto do número de questões da Prova Objetiva de Matemática;
- maior acerto do número de questões da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- maior idade.

#### 10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. A convocação dos candidatos para nomeação dar-se-á por publicação em jornal de circulação regional, devendo o candidato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da publicação, comparecer à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Telêmaco Borba, munido da documentação e dos requisitos exigidos em Edital.

10.2. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato para o concurso, reservando-se à Câmara Municipal de Telêmaco Borba o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

#### 11. DA NOMEAÇÃO

11.1. São condições para nomeação:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ter 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- apresentação dos documentos comprovando a escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- gozar de boa saúde física e mental, apurada por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba;
- não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- apresentação dos documentos pessoais exigidos para nomeação.

11.2. O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no item 11.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

11.3. Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a uma avaliação Clínica pela Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, sendo considerado inapto para o cargo aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

11.4. A avaliação Clínica a que o candidato será submetido pela Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba consistirá nas seguintes etapas e/ou procedimentos:

- preenchimento de questionário de Saúde Ocupacional;
- Anamnese Ocupacional e doenças comuns;
- exames admissionais pertinentes aos cargos;
- avaliação psicológica, para verificação de habilidades sociais, verificação de psico-patologia e desvios de comportamento;
- avaliação de Enfermagem que constará de Anamnese, sinais vitais e imunização;
- consulta médica.

11.5. A nomeação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

11.6. A Câmara Municipal de Telêmaco Borba reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades.

11.7. Por ocasião da convocação, será exigida do candidato a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do item 11.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

11.8. A inexistência das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os

atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.

#### 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição para o Concurso Público implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.

12.2. O Concurso Público disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Telêmaco Borba.

12.3. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

12.4. A Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando por vias de reclamações verbais.

12.5. Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

12.6. Ficam aprovados os Anexos I, II e III como partes integrantes deste Edital.

12.7. Os casos omissos serão deliberados pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, em conjunto com a Câmara Municipal de Telêmaco Borba.

Telêmaco Borba, 13 de Junho de 2007.

CARLOS ALBERTO MERHY

CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA

#### PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 001/2007

##### ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição detalhada: Elaborar ata das sessões ordinárias e extraordinárias e solenes, na forma regimental;

Transcrever pronunciamentos, quando solicitado e autorizado pela Mesa Diretora; Elaborar ata das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes; Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;

Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores parlamentares de gabinete; Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais; Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; Auxiliar o cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara; Recepcionar autoridades e visitantes de acordo com as normas protocolares; Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### CARGO: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMÁTICA

Descrição detalhada: Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder a instalação, a manutenção e a modificação, quando necessário, dos sistemas;

Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes da Secretaria da Administração;

Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas; Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pela Administração da Câmara; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização; Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientação da Secretaria de Administração; Manter atualizado o 'site' oficial da Câmara Municipal com dados e informações fornecidas pela Mesa Diretora, Divisão Legislativa e pelos Vereadores;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### CARGO: RECEPCIONISTA

Descrição detalhada: Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento; Auxiliar o cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### CARGO: TELEFONISTA

Descrição detalhada: Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; Efetuar ligações interurbanas solicitadas e autorizadas e registrá-las em impresso próprio para o conhecimento da Secretaria da Administração; Imprimir quinzenalmente o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-las ao setor competente para o cálculo dos valores e providências cabíveis; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### CARGO: MOTORISTA DE CARRO LEVE

Descrição detalhada: Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizados, dentro ou fora do Município; Fazer a entrega de documentos, correspondência e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; Responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### CARGO: VIGIA

Descrição detalhada: Proceder a guarda e vigilância do edifício da Câmara e suas dependências; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas estranhas aos serviços administrativos da Câmara comunicando qualquer irregularidade à Divisão de Administração; Executar medidas determinadas pela Presidência para manter a ordem das sessões plenárias, de acordo com o Regimento Interno; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### CARGO: ZELADORA

Descrição detalhada: Executar serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal incluindo os gabinetes dos Vereadores; Manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

## PARTE INTEGRANTE DO EDITAL No 001/2007

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO - Assistente Administrativo; Técnico em Processamento de Dados e Informática PORTUGUÊS/INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Compreensão de textos. Noções de estruturação da frase e do parágrafo como elemento de compreensão de texto. A utilização dos conectivos e a adequação vocabular. Ambigüidade e Paráfrase. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica; emprego dos sinais de pontuação. Substantivos e adjetivos: gênero e número. Pronomes pessoais: emprego e formas de tratamento. Verbos: flexão dos verbos regulares e dos auxiliares. Emprego de preposições e conjunções. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da frase.

Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e funções. Progressões aritméticas e geométricas. Logaritmos. Porcentagem e juros. Razões e proporções. Medidas de tempo. Equações de primeiro e segundo grau; sistemas de equações. Relações trigonométricas. Formas geométricas básicas. Perímetro, área e volume de figuras geométricas. Gráficos e tabelas. Porcentagem.

Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Ética e Cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos. Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional no 20/98.

Estatuto da Criança e do Adolescente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo: Redação comercial: elaboração de atas, ofícios, memorandos, requerimentos, correspondências oficiais e relatórios; Conhecimentos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows: manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear); Editor de textos Microsoft Word: criação, edição, formatação, gravação e impressão; Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Microsoft Excel); Uso da Internet para informação e comunicação;

Trabalho com computadores em rede interna; Noções básicas (de usuário) sobre instalação e funcionamento de computadores pessoais; Noções de cerimonial na organização de eventos.

Técnico em Processamento de Dados e Informática: Noções de programação; Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word, Planilha Microsoft Excel; Banco de dados: Conceitos e fundamentos, SQL (DML e DDL); Sistemas operacionais: Conceitos e fundamentos, Comandos e procedimentos para manipulação do sistema de arquivos e gerenciamento dos Sistemas Operacionais Linux e Windows; Internet e rede: Conceitos e fundamentos, Linguagens: HTML e JAVASCRIPT, Criação, manutenção e disponibilização de sites; Hardware: Conceitos e fundamentos, Diagnóstico e resolução de problemas, Configuração de periféricos e Manutenção básica.

ENSINO FUNDAMENTAL - Recepcionista; Telefonista; Motorista de Carro Leve; Vigia e Zelador PORTUGUÊS/INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Compreensão de textos informativos, narrativos e de ordem prática (ordens de serviço, memorandos, ofícios, etc). Noções fundamentais de estruturação da frase e do parágrafo como elemento de compreensão de texto. A utilização dos conectivos e a adequação vocabular.

MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razão e proporção. Matemática financeira. Medidas de tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Conjuntos e noções de funções. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Formas geométricas básicas. Perímetro, área e volume de figuras geométricas. Gráficos e tabelas. Porcentagem. Medidas de peso e volume, sistema métrico. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo; Conhecimentos gerais sobre: Meio ambiente; Saúde e Educação;

Cidadania e Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente - E.C.A. (Lei no 8.069/90).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Recepcionista: Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows: manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear); Editor de textos Microsoft Word: criação, edição, formatação, gravação e impressão; Noções de cerimonial na organização de eventos; Competências sociais: ética, iniciativa, eficiência e linguagem adequada.

Telefonista: Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas, termos telefônicos; Operação de troncos e ramais telefônicos; Registro de chamadas e técnicas de anotação de recados; Manutenção e conservação de equipamentos de trabalho; Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows: manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear); Editor de textos Microsoft Word: criação, edição, formatação, gravação e impressão; Ética e relacionamento interpessoal.

Motorista de Carro Leve: Legislação de trânsito; Noções de segurança individual e coletiva; Direção defensiva; Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis; Manutenção de automóveis: limpeza e conservação; Primeiros socorros.

Vigia: Vigilância, proteção e segurança do patrimônio; Noções básicas de segurança no trabalho; Procedimentos de comunicação e registro de ocorrências; Fiscalização e controle de entradas e saídas; Uso e manutenção dos equipamentos de trabalho; Ética e relacionamento interpessoal.

Zeladora: Noções básicas de limpeza, higiene e conservação predial; Organização e controle de produtos de higiene e limpeza; Destinação dos resíduos orgânicos e recicláveis; Ética e relacionamento interpessoal.

## PARTE INTEGRANTE DO EDITAL No 001/2007

## ANEXO III - Conteúdos para avaliação da Prova Prática

Motorista de Carro Leve - Teste prático ao volante de um veículo oficial, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, na cidade de Telêmaco Borba, com duração máxima de 30 (trinta) 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 de normas e das placas de sinalização, velocidade desenvolvida, obediência às situações do trajeto, colocação em vaga (baliza), parada e partida em aclives ou declives. Equipamentos obrigatórios. Legislação de Trânsito. Regras de circulação. Segurança veicular.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA-PR. (42) 3271-1000

## COMUNICAÇÃO SOCIAL (42) 3271-1090/3271-1091

## CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA-PR. (42) 3272-1461

## OUIDORIA MUNICIPAL 0800 42-2030

### Boletim Oficial

#### MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

Órgão Oficial do Município - Editado e Impresso pela Seção de Comunicação - 200 Exemplares

#### Poder Executivo Municipal Seção de Comunicação

Praça Dr. Horácio Klabin 37 - CEP - 84.261-170 - Fone: (42) 3271-1091/3271-1167 - Fax: (42) 3273-1067

Página Oficial: [www.telemacoborba.pr.gov.br](http://www.telemacoborba.pr.gov.br) - Email: [comunicacao@telemacoborba.pr.gov.br](mailto:comunicacao@telemacoborba.pr.gov.br)

#### GABINETE DO PREFEITO

PRAÇA DR. HORÁCIO KLABIN 37 - FONE: (42) 3271-1003

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

PRAÇA DR. HORÁCIO KLABIN 37 - FONE: (42) 3271-1062

#### SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

PRAÇA DR. HORÁCIO KLABIN 37 - FONE: (42) 3271-1003

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA DR. HORÁCIO KLABIN 37 - FONE: (42) 3271-1065

##### SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E INDÚSTRIA CONVENCIONAL

AV. SANTOS DUMONT - FONE: (42) 3272-1922

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

SAMUEL KLABIN, 725 - FONE: (42) 3904-1560

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

RUA GOV. BENTO MUINHOZ DA ROCHA NETO, 116 - FONE: (42) 3904-1590

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AV. CHANCELER HORÁCIO LAFFER, 1200 - FONE: (42) 3904-1522

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PRAÇA DR. HORÁCIO KLABIN 37 - FONE: (42) 3271-1066

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE CULTURA E RECREAÇÃO

AV. CHANCELER HORÁCIO LAFFER 1200 - FONE: (42) 3904-1577

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA AFONSO PENA, 300 - FONE: (42) 3273-7450

##### GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

PRAÇA DR. HORÁCIO KLABIN 37 - FONE: (42) 3271-1007