

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2006

A Câmara Municipal de Londrina, Estado do Paraná, através do Presidente, Vereador Orlando Bonilha Soares Proença, usando de suas atribuições legais, faz saber que serão realizados, pela empresa CEMAT Assessoria Jurídica e Administrativa Ltda, Concursos Públicos para os cargos de ANALISTA DE INFORMÁTICA e TÉCNICO LEGISLATIVO do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Londrina, para ingresso sob Regime Jurídico Estatutário e Previdência Municipal.

I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. Estas Instruções Especiais regem os Concursos Públicos para provimento, junto à Câmara Municipal de Londrina, com prestação de trinta (30) horas semanais, dos cargos constantes na Resolução nº 55, de 25 de março de 2004, com modificações posteriores:

C A R G O	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	REMUNERAÇÃO MENSAL	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS
Analista de Informática	01	GL 01	R\$.2.150,00 Abono R\$.500,00 Auxílio-alimentação R\$.137,47	Ensino Superior completo na área de Ciências da Informática
Técnico Legislativo	07	TL 01	R\$.1.150,00 Abono R\$.500,00 Auxílio-alimentação R\$.145,56	Ensino Médio (2º grau) completo

2. Os vencimentos dos cargos é a constante da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004, com modificações posteriores – valores de novembro de 2006.

3. Os requisitos para provimento dos cargos são os estabelecidos no Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina - Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, com modificações posteriores.

4. As atribuições dos cargos serão afixadas na Câmara Municipal de Londrina e disponibilizadas no site www.cml.pr.gov.br – Resoluções nº 55 e 56/2004.

5. Durante o período de validade do Concurso, a Câmara reserva-se o direito de proceder a nomeações em número que atenda às necessidades do serviço, de acordo com o número de vagas existentes.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão realizadas no período de 13 a 24 de novembro de 2006, em dias úteis, no horário das 9:00 às 16:00 horas, na Câmara Municipal de Londrina, localizada à Rua Governador Parigot de Souza, nº 145, ou no Terminal Urbano Central, sita à Avenida São Paulo, nº 10, Centro, em Londrina - PR ou pela Internet, conforme os procedimentos estabelecidos no subitem 3.1 e seguintes.

2. O presente Edital ficará afixado no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Londrina, nos postos de inscrição e disponível na Internet no endereço eletrônico da Câmara – www.cml.pr.gov.br e no endereço eletrônico da CEMAT – www.cematconcurso.com.br .

3. Para inscrever-se o candidato deverá:

a) comparecer nos locais das inscrições para retirar e preencher o requerimento de inscrição, portando cópia de RG e CPF;

b) recolher a taxa de inscrição em qualquer agência do BANCO DO BRASIL S.A, ficando o candidato com o respectivo comprovante.

3.1 As inscrições ficarão abertas, também, por meio da Internet, a partir da 8h30min do dia 13/11/2006 até às 18h do dia 23/11/2006, horário de Brasília, exclusivamente no endereço eletrônico da CEMAT Assessoria Jurídica e Administrativa Ltda.

3.2 Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.3 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

3.4 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o Cargo pretendido, conforme Edital.

3.5 Não serão aceitos pedidos para alteração do cargo após a transmissão de dados.

3.6 Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.

3.7 Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

3.8 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.9 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 24/11/2006, no valor de acordo com o cargo pretendido:

a) Analista de Informática – R\$.40,00 (quarenta reais);

b) Técnico Legislativo – R\$.21,00 (vinte e um reais) .

4. O servidor público do Município de Londrina fica isento da taxa de inscrição, conforme dispõe o parágrafo único do art. 283 da lei nº 4.928/92, desde que realize sua inscrição num dos postos de inscrição estabelecidos no item 1 – das inscrições, e comprove esta condição perante a Câmara Municipal de Londrina no prazo previsto para as inscrições.

5. Não serão aceitas inscrições cujo pagamento seja feito em caixa eletrônico, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

6. O candidato se responsabilizará pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição.

7. A CEMAT e a Câmara Municipal se eximem das despesas com viagens, refeições e estadas dos candidatos referentes a este Concurso Público.

8. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimentos de todos requisitos exigidos para o Concurso.

9. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo de 13 a 24 de novembro de 2006, não estará inscrito no concurso.

10. A CEMAT e a Câmara Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

11. O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento do requerimento de inscrição.

12. A listagem com as inscrições indeferidas será publicada na Folha de Londrina, no Jornal de Londrina, e na Internet, no endereço www.cematconcurso.com.br, assegurando ao candidato recurso cabível nos termos do Capítulo VIII deste Edital.

13. O candidato cego ou amblíope deverá protocolar junto a Câmara Municipal de Londrina até o término das inscrições, o pedido de confecção de prova em braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.

14. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

15. O valor da taxa de inscrição não será objeto de restituição, em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da Administração da Câmara.

16. Recomenda-se uma única inscrição no concurso, em razão da aplicação das provas para ambos os cargos ser em mesma data e horário.

III - DA RESERVA DE VAGAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. A reserva de vaga oferecida à pessoa portadora de necessidades especiais, não se aplica ao presente concurso devido ao número insuficiente de vagas para esse fim.

IV - DAS PROVAS

1. Os Concursos Públicos constarão das seguintes provas:

1.1. Para o cargo de Analista de Informática:

1.1.1. Prova escrita, sob a forma de questões de múltipla escolha, sendo:

a) Conhecimentos Gerais:

a.1. Português: oito (8) questões;

- a.2. Inglês: oito (8) questões;
- a.3. Raciocínio lógico-quantitativo: quatro (4) questões;
- b) Conhecimentos Específicos: quarenta (40) questões.**
- 1.1.2. Títulos, conforme Capítulo VI do presente Edital.

1.2. Para o cargo de Técnico Legislativo:

1.2.1. Prova escrita, sob a forma de questões de múltipla escolha, sendo:

a) Conhecimentos Gerais:

- a.1. Português: vinte (20) questões;
- a.2. Matemática: cinco (5) questões;
- a.3. Raciocínio lógico-quantitativo: cinco (5) questões;
- a.4. Noções de Informática: dez (10) questões;

b) Conhecimentos Específicos: vinte (20) questões.

2. Os conteúdos programáticos constam do ANEXO I do presente Edital, e é parte integrante do mesmo.

3. Não haverá indicação de bibliografia.

4. As provas escritas serão realizadas na cidade de Londrina-PR, na data provável de 17 de dezembro de 2006 (domingo), em local e hora a serem fixados por Edital, publicado com antecedência mínima de cinco (5) dias, de acordo com o cronograma previsto no ANEXO II do presente Edital, que faz parte integrante do mesmo.

a) O candidato deverá acompanhar, pela Folha de Londrina ou Jornal de Londrina, a publicação do Edital de Convocação para as provas ou comparecer à Câmara Municipal de Londrina, localizada na Rua Governador Parigot de Souza nº 145, para tomar conhecimento de todos os atos e editais que ficarão afixados no Quadro de Editais da Câmara, referentes a este Concurso, ou ainda, através da Internet (www.cematconcurso.com.br).

5. Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de comprovante de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista ou de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

a) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

b) Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

6. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de trinta (30) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

a) A duração das provas será de 3 (três) horas para o cargo de Técnico Legislativo e de 4 (quatro) horas para o cargo de Analista de Informática, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas;

b) O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta

esferográfica de tinta azul ou preta;

c) Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível;

d) Os pontos correspondentes as questões porventura anuladas serão rateados entre as outras questões válidas e atribuídos a todos os candidatos, na medida que acertarem essas outras, independentemente da formulação de recursos.

7. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.

8. Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido;

b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identidade exigido;

d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;

e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;

f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;

g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;

h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do processo seletivo.

9. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. Para ambos os cargos a prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.1. Cargo de Analista de Informática: as provas terão os seguintes pesos:

Conhecimentos Gerais = peso 1 e Conhecimentos Específicos = peso 2.

1.2. Cargo de Técnico Legislativo: as provas terão o mesmo peso, sendo divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõem a prova escrita.

1.3. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada prova, sendo no mínimo de:

Cargo de Analista de Informática:

a) Conhecimentos Gerais: dez (10) questões; e

b) Conhecimentos Específicos: vinte (20) questões.

Cargo Técnico Legislativo:

a) Conhecimentos Gerais: vinte (20) questões; e

b) Conhecimentos Específicos: dez (10) questões.

2. Nos pontos atribuídos às provas, bem como o resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 (cinco) serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 (cinco) serão desprezados.

3. O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VI – DOS TÍTULOS

1. Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos habilitados na prova escrita para o cargo de Analista de Informática na forma do Capítulo V deste Edital.
2. Os documentos relativos aos títulos deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada.
3. Não serão aceitos protocolos de documentos.
4. São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.
5. A entrega dos títulos deverá ser feita no local, data e sala de realização da prova escrita, logo após a entrega da Folha de Respostas, impreterivelmente.
6. Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.
7. Serão considerados títulos para o cargo de Analista de Informática, desde que devidamente comprovados e com valor limitado de, no máximo, 10 (dez) pontos, os abaixo discriminados:
 - Título de Doutor em área de Informática, valendo 4 (quatro) pontos.
 - Título de Mestre em área de Informática, desde que não se refira à mesma área de concentração e/ ou programa apresentado em item anterior, valendo 3 (três) pontos.
 - Curso em especialização em área de Informática, em nível de pós-graduação lato-sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, valendo 2 (dois) pontos.
 - Tempo de exercício profissional como Analista de Sistemas, comprovado por meio de fotocópia autenticada da CTPS – páginas da qualificação civil e contratos de trabalho (no caso de regime de trabalho pela CLT) ou decreto ou portaria de nomeação acompanhado de certidão de tempo de serviço (no caso de regime estatutário), valendo 0,5 (meio ponto) para período superior a 6 meses e 1 ponto para cada ano de serviço, limitado a 3 pontos.
 - Certificado de participação em Congressos, Simpósios e Cursos de Extensão Universitária, emitidos por instituição reconhecida, relacionados à Informática com frequência e duração mínima de 30 (trinta) horas, nos últimos 2 (dois) anos, valendo 0,5 (meio) cada título, limitado a 2 (dois) pontos.

VII - DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final do candidato resultará da nota obtida na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando for o caso.
2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova, observada a forma de julgamento do Capítulo V.
3. Serão considerados desclassificados os candidatos que não atenderam ao mínimo estipulado no item 2.
4. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos, em lista de classificação para cada cargo.
5. Em caso de igualdade na nota final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos

seguintes critérios:

- a) candidato que obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) contar com maior número de dependentes (filhos menores de 18 anos e que não possuam renda própria, filhos inválidos ou mentalmente incapazes);
- c) candidato de maior idade.

6. O ingresso no serviço público municipal obedecerá estritamente à ordem de classificação.

7. O número de vagas existentes será preenchido conforme a necessidade da Câmara Municipal de Londrina.

8. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos na Constituição Federal.

VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso:

- a) do indeferimento das inscrições, dentro de três (3) dias úteis, a contar da data da publicação do edital com a lista de inscrições indeferidas;
- b) do gabarito oficial da prova, dentro de três (3) dias úteis, a contar da data da publicação;
- c) dos pontos atribuídos às provas e/ou títulos, dentro de três (3) dias úteis, a contar da data da publicação;
- d) da classificação, dentro de três (3) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de classificação, ou seja, do Resultado Final.

2. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos à Comissão de Acompanhamento de Fiscalização do Concurso Público da Câmara Municipal de Londrina, em caso de recursos protocolados na Câmara; e à CEMAT Assessoria Jurídica e Administrativa Ltda, conforme Modelo constante no Anexo III deste Edital, em caso de recurso transmitido via Internet.

3. O recurso interposto fora do prazo previsto no item 1 deste Capítulo não será reconhecido.

IX - DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

1. Aprovado e convocado pela Câmara Municipal Londrina, o interessado deverá apresentar-se dentro do prazo máximo de quinze (15) dias, contados do recebimento da notificação de comparecimento e apresentar os seguintes itens:

- a) ser brasileiro ou naturalizado ou, se estrangeiro, com permanência definitiva no Brasil, nos termos da lei;
- b) ter 18 anos completos;
- c) possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo atestada por Médico/Clinica do Trabalho indicado pela Câmara
- d) título de eleitor e comprovação de ter votado na última eleição ou ter justificado;
- e) documento que comprove a regularidade com o Serviço Militar;
- f) certidões negativas de antecedentes criminais dos cartórios distribuidores da Justiça

Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedidas até trinta dias anteriores à nomeação;

g) cédula de identidade (RG);

h) CPF;

i) uma (1) foto 3 x 4, recente;

j) certidão de nascimento (se solteiro);

k) certidão de casamento (se casado);

l) certidão de nascimento dos filhos;

m) comprovante de inscrição no PIS ou PASEP (se tiver);

n) declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública em administração direta, indireta, autárquica ou fundacional, ou em empresas públicas ou sociedades de economia mista das esferas de governo dos Municípios, Estados, do Distrito Federal ou da União (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal);

o) comprovar que possui o requisito necessário para provimento do cargo estipulado no Capítulo I deste Edital;

p) não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal; e

q) declaração de bens e valores.

2. O não-comparecimento do interessado no prazo previsto ou a falta de apresentação dos documentos acima enumerados implicará anulação do ato de nomeação, na perda do direito à vaga e na impossibilidade de aproveitamento do candidato.

3. O candidato aprovado e convocado poderá desistir definitiva ou temporariamente da nomeação, implicando a desistência temporária renúncia à classificação e passando a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Londrina, no prazo de cinco (5) dias úteis, contados da publicação do resultado final, a homologação do concurso.

2. O prazo de validade dos concursos será de dois (2) anos, contados da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

3. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de três (3) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19/98.

4. A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Câmara. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Câmara Municipal de Londrina.

5. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no jornal.

6. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

7. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

8. Serão publicados na Folha de Londrina e no Jornal de Londrina apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação, e o resultado completo do Concurso será afixado no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Londrina, publicado no Jornal Oficial do Município e divulgado via Internet.

9. No caso de mudança de endereço ou de telefone, o candidato deverá comunicá-la imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Londrina, para a devida alteração, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível sua localização por falta da citada atualização.

10. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Câmara Municipal de Londrina em conjunto com a CEMAT Assessoria Jurídica e Administrativa Ltda.

11. Em caráter meramente informativo, as informações relativas aos Concursos Públicos poderão ser obtidas via Internet, no endereço : (<http://www.cematconcurso.com.br>).

12. Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume da Câmara, publicado no Jornal Oficial da Município de Londrina, divulgado na Internet, e publicados extratos na Folha de Londrina e no Jornal de Londrina.

Câmara Municipal de Londrina, em 9 de novembro de 2006.

Orlando Bonilha Soares Proença
Presidente

Rubens Canizares
Diretor Geral

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

a) CONHECIMENTOS GERAIS (20 questões)

a.1) PORTUGUÊS (8 questões)

1. Ortografia oficial;
2. Acentuação gráfica;
3. Emprego de crase;
4. Pontuação;
5. Flexão nominal e verbal;
6. Semântica;
7. Concordância verbal e nominal;
8. Emprego de tempos e modos verbais;
9. Vozes do verbo;
10. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
11. Fonema;

12. Interpretação de texto; e
13. Análise sintática.

a.2) INGLÊS (8 questões)

- Vocabulário e elementos gramaticais básicos da língua inglesa compatíveis com o Ensino Médio.

a.3) RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (4 questões)

- Esta prova objetiva medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das 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 as questões de raciocínio lógico-analítico. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: 1. Estruturas lógicas. 2. Lógica da Argumentação. 3. Diagramas lógicos. 4. Álgebra linear. 5. Probabilidades. 6. Combinações. 7. Arranjos e Permutação. 8. Geometria Básica.

b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (40 questões)

1. Análise e Projeto Orientado a Objeto (UML);
2. Programação Orientada a Objeto;
3. Linguagem de Programação JAVA;
4. Lógica de Programação;
5. Tomcat;
6. Servlets;
7. Conhecimentos Básicos de LINUX;
8. Conhecimento de banco de dados e de estrutura de arquivos (SQL Padrão);
9. Sistemas de informações (aspectos gerais e ambientes multiusuários); e
10. Implantação de sistemas e projetos.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

a) CONHECIMENTOS GERAIS (40 questões)

a.1) PORTUGUÊS (20 questões)

1. Ortografia oficial;
2. Acentuação gráfica;
3. Emprego de crase;
4. Pontuação;
5. Flexão nominal e verbal;
6. Semântica;
7. Concordância verbal e nominal;
8. Emprego de tempos e modos verbais;
9. Vozes do verbo;
10. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
11. Fonema;
12. Interpretação de texto; e
13. Análise Sintática.

a.2) MATEMÁTICA (5 questões)

1. Operações fundamentais com números naturais: resolução de problemas;
2. Operações com números racionais;
3. Frações ordinárias e decimais;

4. Porcentagem;
5. Juros simples e compostos;
6. Regra de três simples;
7. Razões e proporções;
8. Variação de grandezas: conjuntos numéricos (operações e propriedades); funções; representação e análise gráfica; equações e inequações.

a.3) RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (5 questões)

- Esta prova objetiva medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das 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 as questões de raciocínio lógico-analítico. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: 1. Estruturas lógicas; 2. Lógica da Argumentação; 3. Diagramas lógicos; e 4. Geometria Básica.

a.4) NOÇÕES DE INFORMÁTICA (10 questões)

1. Conhecimentos de Windows;
2. Pacote de trabalho Microsoft Office (Word e Excell);
3. Hardware (periféricos de entrada, saída e armazenamento, redes de computadores);
4. Software (conceitos e utilização de softwares);
5. Segurança em Informática (vírus e outros códigos maliciosos, spam, spywares, firewall pessoal, backup e recuperação de dados);
6. Sistemas de informações (aspectos gerais e ambientes multiusuários);
7. Utilização de serviços (e-mail e web).

b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Legislação Municipal (20 questões)

1. Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina (Edição com as alterações havidas até 31/07/2006):

- a) Título I, Capítulo Único – Das disposições preliminares (arts. 1º a 7º);
- b) Título II, Capítulo I (art. 8º a 38.);
- c) Título III, Capítulos I e II (arts. 64 a 70);
- d) Título IV, Capítulo I (arts. 140 a 151); e
- e) Título V – Do Regime Disciplinar (arts. 202 a 225).

2. Lei Orgânica do Município de Londrina (Edição atualizada em 31/07/2006);

- a) Título I, Capítulo I – Das Disposições Preliminares (arts. 1º a 6º);
- b) Título II, Capítulo I – Disposições Gerais (art. 12); Capítulo II – Do Poder Legislativo (arts. 13, 18 a 20, 25 a 39); Capítulo III – Do Poder Executivo (arts. 41 a 50);
- c) Título III, Capítulo IV – Dos Servidores Municipais (arts. 66 e 67); e
- d) Título VI – Disposições Gerais (arts. 216 a 219).

3. Resolução nº 6, de 1º de julho de 1993, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina (Edição de 31/07/2006):

- a) Título I, Capítulo I – Da Sede e das Funções da Câmara (arts. 1º e 2º); Capítulo II – Da Instalação (art. 3º a 6º); Capítulo III – Das Atribuições (art.9º);
- b) Título II, Capítulo I – Do Plenário (art. 10); Capítulo II – Da Mesa Executiva (arts. 11, 12, 17 a 19, 24 a 27);
- c) Título III, Capítulo I (arts. 117 a 123).

ANEXO II

C R O N O G R A M A

DATAS = EVENTOS

13 de novembro de 2006 = Início das inscrições

23 de novembro de 2006 = Encerramento das inscrições via Internet

24 de novembro de 2006 = Encerramento das inscrições nos postos de inscrição

05 de dezembro de 2006 = Divulgação de eventuais inscrições indeferidas

08 de dezembro de 2006 = Convocação para as provas escritas com local e horário

17 de dezembro de 2006 = Realização da Prova Escrita

17 de dezembro de 2006 = Recebimento dos Títulos, no caso de Analista de Informática

22 de dezembro de 2006 = Divulgação do Edital de classificação da Prova Escrita

22 de dezembro de 2006 = Divulgação do Edital de classificação com os Títulos

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

À CEMAT ASSESSORIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA LTDA
(no caso de eventuais recursos via Internet)

À SENHORA PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO CONCURSO PÚBLICO DE ANALISTA DE INFORMÁTICA E TÉCNICO
LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA DO ESTADO DO PARANÁ.
(no caso de eventuais recursos protocolados na CML)

Assunto: Recurso

Concurso Público para o cargo:

Nome do Candidato:

Número do Documento de Identidade:

Número da Questão da Prova:

Gabarito Oficial:

Gabarito do Recorrente:

Fundamentação e argumentação lógica:

Nestes termos, pede deferimento.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Descrição das atribuições dos cargos objeto do concurso público da Câmara Municipal de Londrina aberto por meio do Edital nº 01/2006, de acordo com o disposto no Anexo VII da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004 e alterações

posteriores.

CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

- Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas.
- Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes do Diretor Geral.
- Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros.
- Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Especialidade: Assessoria Técnico-Legislativa

- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo.
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes — exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento — e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas.
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Efetuar a atualização e a consolidação da legislação municipal, quando necessário.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Processo Legislativo

- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação.
- Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.
- Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente.
- Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados.
- Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos.
- Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Redação

- Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado.
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, 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.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.
- Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara.
- Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Pesquisa Legislativa

- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos.
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Protocolo e Arquivo

- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem.
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Cerimonial

- Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas.
- Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Internet, Áudio e Imagem

- Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras.
- Definir o planejamento do site juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação.
- Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Departamento de Informática.
- Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do

website.

- Propor, juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas.
- Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas.
- Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara.
- Coordenar e supervisionar o envio de informações para o sistema Interlegis.
- Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico.
- Coordenar as atividades do sistema de som.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Secretaria

- Atender os públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria-Geral.
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Suporte de Informática

- Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos.
- Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores.
- Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento.
- Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática.
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização.
- Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções.
- Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática.
- Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Programação de Sistemas

- Elaborar programas, decodificando-os na linguagem especificada, e efetuar a sua manutenção.
- Auxiliar o Analista de Sistemas na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Administração Funcional

- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias.

- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Recursos Humanos

- Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.
- Executar programas de treinamento.
- Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores.
- Redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Administração Predial

- Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha.
- Manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assistência Contábil, Financeira e Orçamentária

- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.
- Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.
- Efetuar pagamento de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho.
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara.
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancário.
- Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Suprimentos

- Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores.
- Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias.
- Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.
- Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara.

- Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Patrimônio

- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara.
- Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara.
- Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.