



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

EDITAL Nº. 001/2011

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento que fará realizar neste Município o CONCURSO PÚBLICO, destinado ao preenchimento de cargos efetivos do quadro de pessoal deste município, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, da Lei nº. 049, de 05.05.2010 e da Lei Complementar 001, de 25.06.2002 e alterações posteriores.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC;

1.2 Os **candidatos classificados** no Concurso Público **serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento**, até o limite de vagas. Sendo nomeados sob o regime jurídico estatutário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

1.3 O candidato somente poderá efetuar uma inscrição para um dos cargos;

1.4 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, em obediência ao disposto na Constituição Federal e quando tal percentual significar, no mínimo, 1 (um) inteiro.

1.5 O Edital e seus anexos serão disponibilizados no site <http://www.concursoscopec.com.br> para consulta e impressão.

1.6 A Câmara Municipal de Parintins fará realizar Concurso Público para o PREENCHIMENTO GRADUAL de vagas para os cargos de provimento efetivo de acordo com a tabela de cargos, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração são os estabelecidos a seguir:

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS BÁSICOS
Assistente Legislativo Salário Inicial: R\$ 700,00 (Nível I)	03	Ensino Superior Completo em qualquer área; Curso Básico de Informática e Prática em Digitação
Auxiliar legislativo Salário Inicial: R\$ 630,00 (Nível I)	03	Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática e Prática em Digitação
Digitador Salário Inicial: R\$ 650,00 (Nível I)	02	Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática e Prática em Digitação
Telefonista Salário Inicial: R\$ 630,00 (Nível I)	02	Ensino Médio Completo. Curso de Relações Humanas, Interpessoais e Boas Maneiras.
Recepcionista Salário Inicial: R\$ 630,00 (Nível I)	02	Ensino Médio Completo. Curso de Relações Humanas, Interpessoais e Boas Maneiras.
Técnico em Contabilidade Salário Inicial: R\$ 800,00 (Nível I)	02	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Contabilidade e registro legal para o exercício da profissão.
Técnico em Informática Salário Inicial: R\$ 800,00 (Nível I)	02	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Informática devidamente reconhecido.
Operador de Áudio Salário Inicial: R\$ 650,00 (Nível I)	02	Ensino Fundamental completo; Curso Básico em Operação de Sistema de Áudio.
Motorista Categoria AB Salário Inicial: R\$ 650,00 (Nível I)	02	Ensino Fundamental Completo com CNH Categoria AB.
Auxiliar de serviços Gerais Salário Inicial: R\$ 590,00 (Nível I)	06 (sendo 02 vagas para Portadores de Deficiência)	Ensino Fundamental Completo.



**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

Segurança Salário Inicial: R\$ 630,00 (Nível I)	02	Ensino Médio Completo e Curso de Formação de Vigilantes.
Vigia Salário Inicial: R\$ 590,00 (Nível I)	04	Ensino Fundamental completo e Curso de Formação de Vigilantes.
TOTAL	32	

2 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:

- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Decreto Nº. 70.436 de 18/04/72;
- Ter cumprido o serviço militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino;
- Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- Excepcionalmente, para os portadores de deficiência física, apresentar laudo médico que confirme aptidão para o exercício do cargo ao qual está se inscrevendo.
- Não registrar, antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
- Possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no item 1.6 e os documentos constantes no item 12.2 deste Edital;
- Não ter sido demitido/exonerado da Câmara Municipal de Parintins por justa causa ou em decorrência de inquérito administrativo.

2.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

2.3 Não será considerado como curso concluído, a hipótese do candidato estar cumprindo período de recuperação ou dependência, fato que implicará na sua desclassificação sumária.

2.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 1.6 e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a posse do candidato.

3 DA INSCRIÇÃO

3.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via INTERNET, no Endereço Eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> solicitada no período entre **0 (zero) hora de 27 de junho até as 23h59min do dia 9 de julho de 2011**, observado o horário oficial de Manaus.

3.2 A Comissão Organizadora não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo 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;

3.3 Valor da Taxa de Inscrição:

- Ensino Fundamental – R\$ 40,00 (quarenta reais);
- Ensino Médio – R\$ 60,00 (sessenta reais);
- Ensino Superior – R\$ 100,00 (cem reais).

3.4 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição e transferir os dados via internet.
- Imprimir a guia de recolhimento imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição, para o pagamento da taxa de inscrição.

3.5 Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através da guia de recolhimento, até o dia **11 de julho de 2011**, em qualquer agência do BRADESCO, bem como nas Lotéricas.



**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

- 3.6** O pagamento da taxa de inscrição será obrigatoriamente, por meio de guia de recolhimento específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.
- 3.7** A guia de recolhimento pago deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta da Comissão.
- 3.8** Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 3.9** As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição.
- 3.10** No período de **15 a 18 de julho de 2011** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se o valor da taxa de inscrição foi devidamente creditado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato até o dia **19 de julho de 2011**, com a Comissão Permanente de concursos do CETAM – através do telefone 21267449, ou email copec1@cetam.am.gov.br, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9h às 17h, para verificar o ocorrido.
- 3.11** A solicitação de inscrição via internet, cujo pagamento foi efetuado após o dia **11 de julho de 2011**, não será aceita.
- 3.12** O candidato inscrito via internet não deverá enviar cópia de qualquer documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade da informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei.
- 3.13** A inscrição deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> nos últimos dias de inscrição.
- 3.14** O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição.
- 3.15** O candidato portador de deficiência, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas objetiva deverá indicar, na ficha de inscrição os recursos especiais necessários e, ainda encaminhar o original do laudo médico até o dia **11 de julho de 2011** dirigidos a Comissão Permanente de concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças.
- 3.16** O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 3.17** Antes de efetuar o depósito da taxa de inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação do concurso, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída;
- 3.18** O simples comprovante de depósito não garante a inscrição;
- 3.19** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição;
- 3.20** O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros.
- 3.21** Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargos;
- 3.22** As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se Câmara Municipal de Parintins e Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;
- 3.23** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;
- 3.24** O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá a primeira inscrição cancelada. Não sendo possível identificar a primeira inscrição efetivada, todas serão canceladas.
- 3.25** A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;



**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

3.26 Será vedada inscrição de ex-servidor público, que tenha sido demitido em decorrência de inquérito administrativo, por prática de ato lesivo ao serviço público (Municipal, Estadual ou Federal).

3.27 A Câmara Municipal de Parintins e o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

3.28 O candidato não-portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, através de requerimento e com seus devidos atestados médicos e encaminhar a Comissão Permanente de concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças.

3.28.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

3.28.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.29 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das Provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

3.29.1 A amamentação será acompanhada por fiscal de prova.

3.29.2 A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.29.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.

4 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste concurso, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido;

4.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar na Ficha de Inscrição que é portador de deficiência e

b) entregar até o dia **11 de julho de 2011**, das 8h às 12h e das 14h às 17h no Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – Manaus/Am ou no Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado ao anexo do Colégio Batista de Parintins, em Parintins/Amazonas, o original do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem.

4.3 Na falta do atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência mesmo que declarada tal condição;

4.4 Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

4.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

4.6 No ato da inscrição, o candidato deverá requerer na ficha de inscrição, as condições especiais necessárias para a realização da prova;

4.7 O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas no item acima, não poderá utilizar-se desse benefício;

4.8 Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias a permitir o fácil acesso de candidatos portadores de deficiência aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade dos mesmos, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura das provas;

4.9 Ressalvadas as disposições especiais deste item, os candidatos portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este concurso;



**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

4.10 Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação;

4.11 Os candidatos portadores de deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos especificados neste edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

5 DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO

5.1 O cartão de confirmação estará disponível no período de **27 a 29 de julho de 2011**, no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>; que deverá ser impresso, obrigatoriamente, pelo candidato para fins de comprovação da inscrição.

5.2 No cartão de confirmação serão colocados além dos dados do candidato, cargo pretendido, seu número de inscrição, data, horário, local e sala de realização da prova;

5.3 Caso o candidato alegue divergência entre as informações constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição e as informações prestadas pela internet, o candidato deverá entrar em contato no período citado acima **item 5.1** com a Comissão Permanente de concursos do CETAM – Avenida Djalma Batista 440ª – Nossa Senhora das Graças, através do telefone 21267449, ou email copec1@cetam.am.gov.br, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9h às 17h.

5.4 O horário das provas referir-se-á ao horário de Manaus/AM.

5.5 O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua conseqüente eliminação do Concurso Público.

5.6 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário constantes no Cartão de Confirmação e no site do CETAM/COPEC.

5.7 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Confirmação quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos no ato do recebimento do cartão de confirmação.

6 DA ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 O concurso será realizado em DUAS ETAPAS, descritas na forma abaixo:

6.1.1. A 1.ª ETAPA consistirá de Provas Objetivas (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos), de caráter eliminatório e classificatório;

6.1.2. A 2.ª ETAPA consistirá em Prova de Títulos, apenas de caráter classificatório.

6.2 DA PROVA OBJETIVA

6.2.1 O concurso constará de Prova Objetiva, constituída de 40 (quarenta) questões, que terá caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático constante no **anexo I** deste Edital;

6.2.2 As provas serão aplicadas no **dia 14 de agosto de 2011 (domingo)**. O local e horário da realização da prova estarão designados no Cartão de Confirmação

6.2.3 A prova terá duração máxima de 03 (três) horas com questões de múltipla escolha, contendo alternativas de "A" a "D", e uma única resposta correta;

6.2.4 Cada questão certa da Prova objetiva de Conhecimentos Gerais valerá 1 (um) ponto e cada questão certa da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos valerá 2 pontos;

6.2.5 Será considerado eliminado o candidato que não obtiver o acerto mínimo de 40% do total de pontos corresponde à prova realizada OU zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova.

6.2.6 Os candidatos inscritos ao cargo de **Operador de Áudio, Motorista Categoria B, Auxiliar de Serviços Gerais, Segurança e Vigia** farão uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais (20 questões de Língua



**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

- Portuguesa e 20 questões de Matemática). A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos;
- 6.2.7 Os candidatos inscritos ao cargo de **Telefonista e Recepcionista** farão uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais (20 questões de Língua Portuguesa e 20 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos;
- 6.2.8 Os candidatos inscritos ao cargo de **Digitador** farão uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais (15 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Matemática e 10 questões de Informática Básica). A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos;
- 6.2.9 Os candidatos inscritos ao cargo de **Auxiliar Legislativo** farão uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais (15 questões de Língua Portuguesa e 15 questões de Matemática) e 10 questões de conhecimento específico. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
- 6.2.10 Os candidatos inscritos ao cargo de **Assistente Legislativo, Técnico em Contabilidade, Técnico de Informática** será aplicada uma Prova Objetiva constituída de Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e 20 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos;
- 6.2.11 **REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**
- 6.2.11.1 As provas terão por base os programas específicos constantes do anexo I, parte integrante deste Edital;
- 6.2.11.2 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas;
- 6.2.11.3 O candidato deverá comparecer ao local designado no Cartão de Confirmação para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta**, e de documento de identidade **original**.
- 6.2.11.4 Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o horário fixado para o seu início;
- 6.2.11.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no **item 6.2.11.10** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso;
- 6.2.11.6 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos pré-determinados no Cartão de Confirmação;
- 6.2.11.7 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à identidade e/ou à assinatura do portador;
- 6.2.11.8 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;
- 6.2.11.9 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento;
- 6.2.11.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto);
- 6.2.11.11 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso, ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de prova fora do local previsto;
- 6.2.11.12 Fica vedado o ingresso no local de provas de pessoas estranhas ao concurso;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

- 6.2.11.13 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a Folha de Respostas;
- 6.2.11.14 O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas. Não serão computadas as questões não marcadas e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legíveis;
- 6.2.11.15 Não será permitido que a marcação na Folha de Respostas seja efetuada por outra pessoa, salvo no caso de candidato inscrito segundo o **item 4**, quando a necessidade especial não permitir a marcação pelo próprio candidato. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal designado pelo coordenador da Comissão de Concursos do CETAM;
- 6.2.11.16 É vedado o ingresso nos locais de prova de candidato portando ou fazendo uso de qualquer tipo de armas e/ou aparelho eletrônico de comunicação, tais como bip, telefone celular, relógio digital com dispositivos de comunicação, rádio, calculadora, ou similares;
- 6.2.11.17 Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do certame, o CETAM/COPEC poderá proceder a coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital;
- 6.2.11.18 Será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante a realização das provas:
- for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou se comunicar com outro candidato;
 - for surpreendido portando armas ou aparelhos eletrônicos tais como bip, telefone celular, gravador, receptor, pager, notebook e/ou equipamento similar bem como óculos escuros, boné, chapéu e gorro;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
 - fizer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
 - Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado.
- 6.2.11.19 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas;
- 6.2.11.20 Só poderá levar o Caderno de Questões o candidato que se retirar nos 30 minutos finais para o término da prova. Saindo antes da sala perderá todos os direitos sobre o caderno;
- 6.2.11.21 É de responsabilidade do candidato, ao terminar a prova, entregar ao fiscal a Folha de Respostas preenchida e assinada, sob pena de ter sua Folha de Respostas anulada;
- 6.2.11.22 Após o término das provas o candidato deverá deixar imediatamente o recinto das mesmas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidato que ainda não tenha concluído a prova sob pena de ser excluído do concurso;
- 6.2.11.23 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas;



**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

- 6.2.11.24 Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público;
- 6.2.11.25 O CETAM/COPEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
- 6.2.11.26 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação e classificação;
- 6.2.11.27 Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas;
- 6.2.11.28 O gabarito oficial preliminar da Prova será afixado nos quadros de avisos da Câmara Municipal, Sede do FORUM e no site <http://www.concursoscopec.com.br>
- 6.2.11.29 O candidato que desejar fazer qualquer reclamação quanto à prova e ao gabarito publicado deverá proceder de acordo com a orientação descrita no item **10** do edital.

6.3 DA PROVA DE TÍTULOS

- 6.3.1 Somente serão convocados para a entrega dos documentos para a Prova de títulos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, em número correspondente ao triplo dos quantitativos de vagas por cargo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 9** deste Edital.
- 6.3.2 A documentação relativa à Prova de Títulos deverá ser entregue nos **dias 01 e 02 de setembro de 2011, 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00**, na sede da Câmara Municipal de Parintins, localizada na Rua Umiri, nº 781 – Centro - Parintins-Amazonas.
- 6.3.3 Somente serão aceitos os Títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação:

EXPERIENCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	Valor Máximo
Experiência Profissional no cargo para o qual se inscreveu será atribuído 0,1 (um décimo) ponto por mês completo dos serviços executados	6,0 pontos
Curso de Especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas em área diversa do cargo de opção.	1,0 pontos
Curso de Especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas na área do cargo de opção.	2,0 pontos
Mestrado, em nível de pós-graduação, em área diversa do cargo de opção.	3,0 pontos
Mestrado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	4,0 pontos
Doutorado, em nível de pós-graduação, em área diversa do cargo de opção.	5,0 pontos
Doutorado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	6,0 pontos

- 6.3.4 A pontuação dos títulos resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite de 10,00 (dez) pontos, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos.
- 6.3.5 Todos os documentos para a comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia autenticada por tabelionato;
- 6.3.6 A Comprovação da experiência profissional será feita mediante Carteira Profissional de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta;
- 6.3.6.1 Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido e assinado pelo chefe do Setor de Pessoal ou equivalente e conter o cargo, a data de início e de término do trabalho realizado;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

- 6.3.6.2 O tempo de serviço comprovado mediante Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço deverá vir acompanhado de declaração do empregador em que conste claramente a descrição do serviço;
- 6.3.6.3 No caso de servidor público será aceita Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor pessoal ou equivalente;
- 6.3.6.4 Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período de tempo, só um deles será computado durante a eventual coincidência;
- 6.3.6.5 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria.
- 6.3.7 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia do diploma ou certificado de conclusão;
- 6.3.7.1 Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitas ainda declarações ou atestados oficiais de conclusão do curso em que constem **necessariamente** as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.
- 6.3.7.2 Não serão atribuídos pontos para declarações sem especificação clara das disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária
- 6.3.7.3 Não serão atribuídos pontos para Histórico Escolar.
- 6.3.8 No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de títulos apresentados e assinar a relação da entrega dos títulos.
- 6.3.9 Os documentos em Língua Estrangeira, referentes a cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;
- 6.3.10 Os candidatos convocados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta etapa;
- 6.3.11 Não serão aceitos documentos encaminhados via POSTAL, FAX ou CORREIO ELETRÔNICO;
- 6.3.12 Os diplomas ou Declarações comprobatórios de escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não serão computados na Prova de Títulos;
- 6.3.13 Serão aceitos os Títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de procuração acompanhados da cópia legível do documento de identidade do candidato;
- 6.3.14 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista em edital, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros de seu representante
- 6.3.15 Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações;
- 6.3.15.1 A avaliação dos títulos será feita pelo CETAM/COPEC, e o seu resultado será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal, Sede do FORUM e no site <http://www.concursoscopec.com.br>,
- 6.3.16 Não serão aceitos títulos fora da data e horário estipulado para o recebimento dos mesmos;
- 6.3.17 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma e nem serão fornecidas cópias dos documentos.
- 6.3.18 Não será permitido anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.
- 6.3.19 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

7 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

7.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do total de pontos correspondente a prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova.

7.2 Será ELIMINADO o candidato que se enquadrar em pelo menos num dos subitens a seguir:

- a) Deixar de comparecer à prova objetiva;
- b) Obter nota "ZERO" em qualquer disciplina da prova objetiva;



**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

c) Obter a pontuação inferior a 40% (quarenta por cento) do total de pontos correspondente a prova Objetiva;

7.3 O candidato eliminado na forma do **item 7.2** deste edital não terá classificação alguma no presente concurso público;

7.4 A nota da prova objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em cada disciplina que constitui a prova;

7.5 A classificação será feita em ordem decrescente de pontuação, somando-se os pontos obtidos na prova objetiva, seguindo o critério de desempate do **item 9** deste edital;

7.6 Com base na relação de classificados na prova objetiva do **item 7.5**, serão convocados para realizar a próxima etapa os candidatos classificados para o cargo de **Assistente Legislativo**, até a ordem que corresponda ao triplo do número de vagas estabelecido para o cargo previsto neste edital.

8 DO RESULTADO FINAL

8.1 O Resultado Final será obtido a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas e avaliação de títulos (se houver), sendo os candidatos organizados em ordem decrescente de classificação por cargo, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 9**;

8.2 Considerar-se-ão **Habilitados** os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente ao triplo das vagas oferecidas por cargo, neste Edital.

8.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararam serem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

8.4 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidato não portador de deficiência com observância da ordem classificatória.

8.5 O resultado final dos classificados para cada cargo será nos quadros de avisos da Câmara Municipal de Parintins, Sede do FORUM e no site <http://www.concursoscopec.com.br>,

9 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato em qualquer etapa do concurso, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:

- 1º) Obter o maior número de pontos na Prova Específica;
- 2º) Obter o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- 3º) Obter o maior número de pontos na Prova de Matemática;
- 4º) For mais idoso.

10 DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil após a concretização após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente;

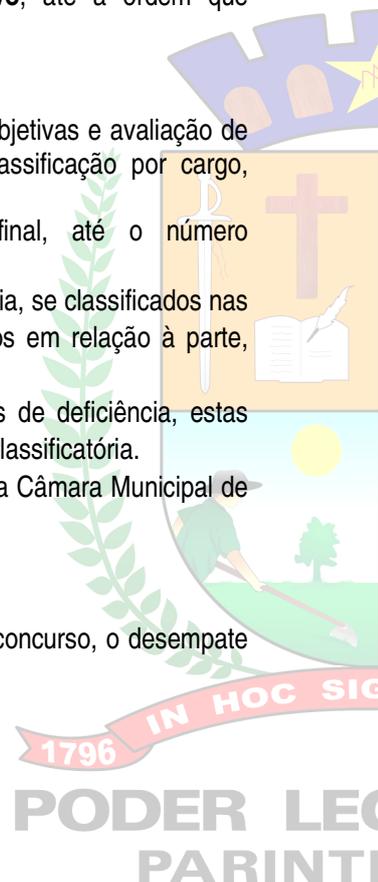
10.2 Será admitido recurso quanto:

- a) à aplicação das provas;
- b) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
- c) ao resultado das Provas Objetivas;
- d) ao resultado da avaliação dos Títulos.

10.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor;

10.4 Os candidatos deverão entregar o recurso em três vias (original e duas cópias).

10.5 Os recursos deverão ser digitados ou datilografados.





**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

10.6 Os recursos devidamente fundamentados e dirigidos a COPEC/CETAM deverão ser entregues sob protocolo, na sede da Câmara Municipal de Parintins, localizada na Rua Umiri, nº 781 - Centro. Parintins-Amazonas, em horário de expediente (das 8h às 12h e das 14h às 17h).

10.7 Quanto às questões da prova e gabaritos, o candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão. O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

10.7.1 Capa única, constando o nome, o cargo, o número de inscrição e a assinatura do candidato;

10.7.2 Folhas separadas para questões diferentes e em cada folha, identificação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela Comissão Organizadora;

10.7.3 Para cada questão, argumentação lógica e consistente, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e anexando sempre que possível cópia da documentação comprobatória;

10.7.4 Não deve haver identificação do candidato nas folhas com as questões e argumentações.

10.8 Os pontos correspondentes à anulação de questões da prova objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova;

10.9 Das decisões da Comissão Permanente de Concursos não caberá recurso de qualquer natureza e não será concedida revisão de prova, segunda chamada, recontagem de pontos ou vista de prova, seja qual for o motivo alegado.

10.10 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número da sua inscrição, documento de identidade (R.G.), opção do cargo a que está concorrendo, endereço, telefone para contato e assinatura;

10.11 O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo do mesmo;

10.12 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo.

10.13 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.14 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.15 Os recursos interpostos em formulário diferente do exigido, inconsistente, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos;

10.16 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

10.17 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Concursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 72 (setenta e duas) horas seguintes e as justificativas das alterações de gabaritos serão divulgadas no mural da Câmara Municipal de Parintins e no endereço eletrônico do CETAM/COPEC www.concursoscopec.com.br para tomar conhecimento. Não serão dadas respostas individuais aos candidatos;

11 DA HOMOLOGAÇÃO



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

O resultado final contendo o nome dos candidatos **Habilitados** no Concurso será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC/CETAM, para homologação;

12 DA NOMEAÇÃO E POSSE

12.1 A convocação e nomeação de candidatos serão em ordem rigorosa de classificação de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Parintins;

12.2 Observadas as necessidades e conveniência da Câmara Municipal, de acordo com a sua disponibilidade orçamentária e as normas estatutárias em vigor, a posse será condicionada a:

- a) exame médico, constando de inspeção clínica e exames complementares; caso o candidato seja considerado inapto para o cargo a que se destina, não poderá ser empossado. Esta avaliação tem caráter eliminatório;
- b) apresentação nos prazos fixados dos documentos a seguir:
 - Comprovante de escolaridade para o cargo que concorreu.
 - Identidade Profissional do Conselho Regional
 - Título de Eleitor - comprovante de votação no último pleito;
 - CIC/CPF;
 - Comprovante de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
 - Cédula de Identidade;
 - Atestado de Aptidão Física e Mental;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o Estado Civil;
 - 02 (duas) fotografias, recentes, tamanho 3x4 (não instantâneas);
 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - Declaração de compatibilidade de horário, se exercer outro emprego ou cargo, nos termos da Constituição Federal, Art. 37;
 - Carteira Nacional de Habilitação, para os cargos em que é obrigatória.

12.3 A posse e distribuição dos candidatos ficarão a cargo da Câmara Municipal de Parintins;

12.4 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos aos candidatos classificados, nem cópias que não sejam conferidas à vista dos originais.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O concurso terá validade de dois (2) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Presidente da Câmara Municipal;

13.2 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
- b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Câmara Municipal de PARINTINS;
- c) não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.

13.3 Os Resultados das etapas que constituem o concurso serão afixados no FORUM, Câmara Municipal e disponibilizados no site <http://www.concursoscopec.com.br>

13.4 Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico, de caráter eliminatório, para avaliação de sua saúde física e mental;





**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

13.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas para o concurso contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial, a publicação de todos os atos e editais referentes a este concurso;

13.6 A inexatidão das informações ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do Concurso Público;

13.7 As alterações do Estatuto e de Plano de Carreira dos Servidores, ocorridas durante o período de validade do concurso, obrigarão o candidato aprovado e ainda não nomeado a aderir às alterações ocorridas, para todos os fins legais e de direito;

13.8 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial;

13.9 Cabe à Câmara Municipal de PARINTINS o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos aprovados;

13.10 Caso a admissão do candidato aprovado implique em sua mudança de domicílio, todas as despesas daí decorrentes correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Administração;

13.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço na Secretaria Administrativa da Câmara, enquanto estiver participando do concurso, e depois, se aprovado;

13.12 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante nova publicação do item ou itens alterados;

13.13 As disposições e instruções contidas no Cartão de Confirmação, nos cadernos de provas e nos materiais do dia da prova constituem normas que passam a integrar o presente Edital;

13.14 A aprovação do candidato no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação gradual, no limite das vagas oferecidas no presente Edital, ficando a convocação para a posse condicionada ao interesse e conveniência da Câmara Municipal de PARINTINS observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.

13.15 Os cargos que vierem a vagar ou as vagas a serem criadas no período do concurso assegurarão ao candidato habilitado a expectativa de direito à nomeação, ficando a convocação para a posse e nomeação dos demais candidatos habilitados condicionada ao interesse e conveniência da Câmara Municipal de PARINTINS, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.

13.16 Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de PARINTINS, em conjunto com a Comissão Permanente de Concursos.

PARINTINS, 22 de junho de 2011.

JUSCELINO MELO MANSO
Presidente da Câmara Municipal de Parintins



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE OPERADOR DE AUDIO, MOTORISTA CATEGORIA B, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA.

Português: Compreensão e Interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e Letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais, e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e Pronomes possessivos. Verbo: conjugação do tempo simples. Significado das palavras: sinônimos e antônimos; Acentuação gráfica; grafia das palavras com s, z, j, g, ss, ç, x, z, ch. Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais. (Observação: Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais).

Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades (Adição, subtração, multiplicação e divisão); Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Expressões numéricas envolvendo as quatro operações. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Razão e proporção; Regra de três simples. Porcentagem; sistema de medidas: comprimento, capacidade, volume, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro) Problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE SEGURANÇA, TELEFONISTA E RECEPCIONISTA

Português: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Acentuação gráfica. 4. Emprego das classes de palavras. 5. Emprego do sinal indicativo de crase. 6. Sintaxe da oração e do período. 7. Pontuação. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Significação das palavras.

Matemática: Operações com números naturais, fracionários e decimais; sistema métrico decimal: perímetros e áreas de figuras planas; equação do 1º e 2º graus; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; produtos notáveis e fatoração; funções: domínio e imagem, função do 1º e 2º graus, inequações do 1º e 2º graus; progressões aritméticas e geométricas.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE DIGITADOR

Português: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Acentuação gráfica. 4. Emprego das classes de palavras. 5. Emprego do sinal indicativo de crase. 6. Sintaxe da oração e do período. 7. Pontuação. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Significação das palavras.

Matemática: Operações com números naturais, fracionários e decimais; sistema métrico decimal: perímetros e áreas de figuras planas; equação do 1º e 2º graus; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; produtos notáveis e fatoração; funções: domínio e imagem, função do 1º e 2º graus, inequações do 1º e 2º graus; progressões aritméticas e geométricas.

Informática Básica: Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. 2. Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais. 3. Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, Usando o Mouse, Trabalhando com Janelas, Configurando a Barra de Tarefas, Configurando o Computador: Configurações Regionais, Data e Hora do Sistema, Mouse, Teclado, Organizando o Computador, Modos de Visualização, Acessando Unidade de disco, Windows Explorer, Lixeira, Calculadora, Paint. 4. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). 5. Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.



**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR LEGISLATIVO, ASSISTENTE LEGISLATIVO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Português: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Acentuação gráfica. 4. Emprego das classes de palavras. 5. Emprego do sinal indicativo de crase. 6. Sintaxe da oração e do período. 87 Pontuação. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Significação das palavras.

Matemática: Operações com números naturais, fracionários e decimais; sistema métrico decimal: perímetros e áreas de figuras planas; equação do 1º e 2º graus; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; produtos notáveis e fatoração; funções: domínio e imagem, função do 1º e 2º graus, inequações do 1º e 2º graus; progressões aritméticas e geométricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Microsoft Office 2003 Professional: conceitos básicos, instalação, configuração; suporte e uso dos programas integrantes: MS Word 2003, MS Excel 2003, MS PowerPoint 2003, MS Access 2003, Outlook 2003. 2. Tecnologias Internet: conceitos básicos; correio eletrônico. 3. Sistema Operacional 2003 SERVER: conceitos básicos; configuração; administração; recursos e utilitários. 4. Sistema Operacional Windows XP: conceitos básicos; configuração; administração; recursos e utilitários. 5. Sistema Operacional Linux: conceitos básicos; configuração; administração; recursos; comandos e utilitários. 6. Hardware e Software: conceitos básicos; montagem; instalação e manutenção de computadores e periféricos (impressora, fax modem, mouse, scanner, etc.); instalação e configuração de software; suporte; usuários. 7. Redes de computadores: conceitos básicos; topologias; arquitetura; protocolos; componentes; padrões de segurança; redes LAN, WAN e MAN; administração e manutenção de redes; suporte; características, instalação e crimpagem de cabos de rede; procedimento para realização de cópia de segurança; conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e antivírus. 8. RAID 0, 1, 2, 3, 4 e 5: conceito e aplicabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Receitas Correntes: Receita tributária. Receita Patrimonial. Receitas Diversas. Transferências Correntes; Receitas de Capital: Operação de Crédito. Alienação de bens móveis e imóveis. Transferências de Capital; Despesas Correntes: Despesas de Custeio. Transferências Correntes; Despesas de Capital: Investimentos. Inversão Financeira. Transferências de Capital; Reservas de Contingências; Orçamento Público: lei do orçamento; Créditos adicionais; crédito suplementar; crédito especial; crédito extraordinário; Receitas e despesas extra-orçamentárias; Prestação de contas geral do município: balanços; quadros demonstrativos; Empenho prévio; Licitações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO

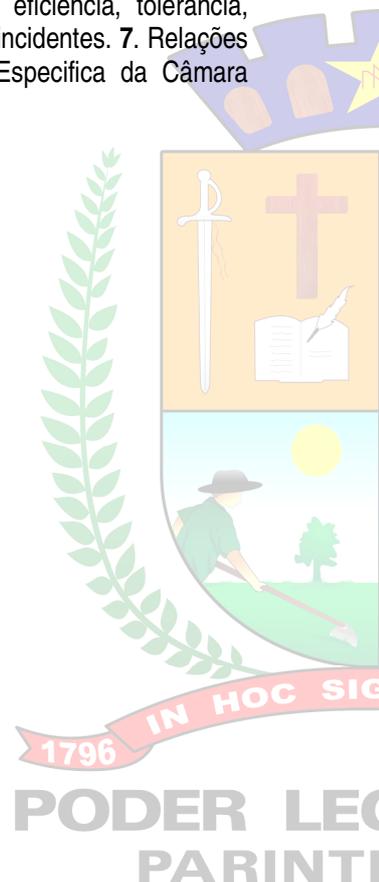
1. Noções de Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes Administrativos. Órgãos Públicos. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Rotinas administrativas. Processos Administrativos. Processo Legislativo. Noções de técnicas legislativas. Responsabilidades do Agente Público. Ética na Administração Pública. Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Métodos e Sistemas Organizacionais.



**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO

1. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais da constituição federal de 1988. Direito e garantias fundamentais. Direito e deveres individuais e coletivos. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da organização dos Poderes. Poder Legislativo (noções gerais) e Poder Executivo (noções gerais). 2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Cargos públicos: provimento, vacância e acumulação direitos e deveres dos servidores civis, Direito e vantagens. Proibições. Responsabilidades. Penas Disciplinares. 3. Ética no Serviço Público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. 4. Trabalho em Equipe. 5. Qualidades no Atendimento ao Público: comunicabilidades, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. 6. Noções de Prevenção e Atendimento de Acidentes e incidentes. 7. Relações humanas no trabalho. 8. Noções básicas de administração pública. 9. Legislação Específica da Câmara Municipal de Parintins: Regimento Interno. 10. Lei Orgânica do Município de Parintins.





**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- Digitar documentos de certa complexidade;
- Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
- Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos.
- Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos;
- Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
- Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
- Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- Chefiar Unidades ou Setores Administrativos e prestar assessoria;
- Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
- Manter a seqüência e o controle de documentos;
- Conferir os trabalhos digitados;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR LEGISLATIVO

- Digitar documentos simples;
- Colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança;
- Participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo;
- Colaborar na organização do cadastro de pessoal;
- Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob a orientação do Agente Legislativo;
- Operar arquivos e fichários;
- Redigir atos administrativos simples;
- Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
- Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
- Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Executar outras tarefas correlatas.

DIGITADOR

- Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
- Manter a seqüência e o controle de documentos
- Conferir os trabalhos digitados;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

TELEFONISTA

- Efetuar chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados telefônicos;
- Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior;
- Atender e transferir ligações internas e externas;
- Agendar ligações;
- Prestar informações ao público e pedir as que lhe forem solicitadas via telefone;
- Zelar pela segurança e sigilo das comunicações;
- Organizar a lista de telefones mais usados pela Administração;
- Comunicar defeitos no equipamento, solicitando conserto e sua manutenção;
- Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

RECEPCIONISTA

- Receber o público nos diversos órgãos da Câmara ou em eventos promovidos por esta;
- Prestar informações aos servidores e ao público em geral;
- Encaminhar as pessoas ao serviço que necessitam;
- Efetuar chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados;
- Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
- Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
- Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
- Receber e transmitir mensagens;
- Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente;
- Preparar e servir refeições;
- Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
- Receber e distribuir a correspondência da Câmara e de seus servidores;
- Realizar cobranças e pagamentos;
- Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
- Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção do prédio da Câmara;
- Ajudar as áreas circundantes do prédio da Câmara;
- Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas;
- Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais;
- Analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanharam;
- Subsidiar e elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos;
- Instruir com dados os pareceres relacionados com a execução orçamentária e administração financeira;
- Opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do Município;



**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

- Responder a consultas sobre assuntos contábeis;
- Subsidiar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
- Executar tarefas afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE ÁUDIO

- Operar a mesa de som e outros equipamentos destinados à sonorização do Plenário em sessões e audiências públicas;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
- Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA CATEGORIA AB

- Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;
- Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente;
- Executar atribuições correlatas.

SEGURANÇA

- Zelar pela segurança e integridade física dos servidores e vereadores durante a jornada de trabalho;
- Manter a ordem no recinto do Plenário em dias de sessão;
- Executar serviços de portaria no horário de expediente;
- Atender as pessoas, prestar informações e resolver problemas que estejam ao seu alcance;
- Realizar outras atividades correlatas.

VIGIA

- Fazer a vigilância noturna do prédio da Câmara;
- Rondar prédio e áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- Percorrer as dependências internas do Poder Legislativo para verificação de anormalidades, devendo tomar quaisquer medidas para evitar prejuízos aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;
- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas no seu turno de serviço;
- Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- Desempenhar tarefas afins.