



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2010**

O Presidente da Câmara Municipal de Parauapebas, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas para o quadro de pessoal efetivo de nível superior e nível médio, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será executado pela FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA – FADESP com anuência da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ – UFPA, sob sua total responsabilidade, obedecidas às normas deste Edital, cabendo à Comissão do Concurso Público nomeada pela Portaria nº 099/2010 CMP, presidida pelo Sr. Jose Adelson Fernandes Silva, a supervisão de todo o processo de seleção pública.

1.2. As inscrições para o concurso serão realizadas na modalidade presencial no Município de Parauapebas, em local, período e horários estabelecidos neste Edital.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 55 vagas, ficando as admissões condicionadas à disponibilidade orçamentário-financeira da Câmara Municipal de Parauapebas, durante o prazo de validade do Concurso Público.

1.4. Os cargos ofertados, o número de vagas, atribuições, nível de escolaridade exigido para investidura no cargo e salário base constam do anexo I, que faz parte integrante deste Edital.

1.5. Todos os cargos ofertados neste concurso possuem carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

1.6. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:

- a) exame de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada no Município de Parauapebas;
- b) aplicação de prova de títulos para todos os candidatos de cargos de nível superior, não eliminados conforme subitens 9.2 ou 9.5 deste Edital. Esta prova tem caráter classificatório e não eliminatório.

**2 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

2.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

2.2 Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

2.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (sexo masculino).

2.4 Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

2.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.6 Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no anexo I deste edital.

2.7 Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

- a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado ou do Município;
  - b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;
  - c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 2.8 A não-comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

### **3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 As **Pessoas com Deficiências (PcD)**, aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento para o qual o candidato concorre.

3.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% ficarão reservadas as **PcD**. A reserva para a primeira vaga inicia a partir da quinta vaga destinada a cada cargo. Para a reserva da segunda vaga em diante, será feito o seguinte cálculo: 5% em cima do número de vagas de cada cargo. Esse valor será arredondado, para o primeiro número inteiro acima, quando for superior ou igual a 1 (um) e a casa decimal resultante for superior a zero.

3.2. Não se aplica o disposto do subitem anterior a Cargos para os quais o número de vagas, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, seja inferior a 05 (cinco).

3.3. As **PcD** deverão, solicitar, preencher e assinar formulário disponível no local das inscrições no período relacionado no subitem 6.1 deste Edital, informando se irá **necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional para realização das provas objetivas**. Deverão anexar a este formulário o laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a **espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID** (Decreto nº 3.298/99), e, entregar no local e período relacionado no subitem 6.1 desde Edital. **Solicitações posteriores, nesse sentido, serão indeferidas.**

3.4. As **PcD** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, a data, ao horário e ao local de aplicação das provas, e ao critério de corte exigido para todos os demais candidatos.

3.5. As **PcD** classificados no Concurso Público serão submetidos, antes da posse, à perícia por Junta Médica Oficial da Câmara do Município de Parauapebas, que terá decisão definitiva sobre a sua qualificação como deficiente e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo pretendido.

3.6. Após perícia, se favorável, será o candidato nomeado, observando-se a ordem de classificação. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial a Câmara do Município de Parauapebas, o candidato será eliminado do Concurso Público.

3.8. Na inexistência de candidatos enquadrados nos critérios definidos nos subitens anteriores ou no caso de eliminação desses candidatos, as vagas a eles reservadas serão revertidas para os demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

3.9. As **PcD** que não declararem essa condição, no período das inscrições, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

3.10. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, sendo a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive as **PcD**, e a segunda, somente com a pontuação destes últimos.

#### **4 – DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES**

4.1. O valor da taxa de inscrição será conforme abaixo:

- R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível médio;
- R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível superior;

4.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame por conveniência da Administração.

#### **5. DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por cargo para o qual deseja inscrever-se, observada a oferta de vagas do quadro constante dos anexos I deste edital. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo para o qual se inscreveu.

5.2. O pagamento da taxa de Inscrição poderá ser efetuado no período de 09 de dezembro de 2010 a 07 de janeiro de 2011, nas Agências Lotéricas da Caixa Econômica Federal no Município de Parauapebas, dentro do horário de funcionamento destes. A guia de pagamento será retirada no mesmo local.

5.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.

5.4. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.5. Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário.

#### **6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

6.1. O candidato, ou seu procurador nomeado através de procuração simples (não sendo necessário fazer em cartórios) devidamente assinada, após o pagamento da taxa de inscrição, deverá dirigir-se no período, hora e local citados abaixo, para retirar o formulário de inscrição e o manual do candidato, para posterior devolução do formulário de inscrição devidamente preenchido, juntamente com o boleto bancário pago e a cópia do documento de identidade, quando for o caso mais a cópia da identidade do procurador e a cópia da procuração simples, quando receberá o comprovante de inscrição no concurso.

- **Período: 09 de dezembro de 2010 a 07 de janeiro de 2011 (exceto Sábados, Domingos e os dias 24 e 31/12/2010).**
- **Horário: 9h às 16h (horário local).**
- **Local: Sede da Câmara Municipal de Parauapebas, localizado na Rua E, nº 505, Bairro Cidade Nova, Bairro, no Município de Parauapebas.**

6.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; 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 aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

6.3. O formulário de inscrição deverá ser preenchido, preferencialmente e letra de forma, de forma correta e legível, sendo de inteira responsabilidade do candidato às informações nele prestadas, cabendo aos executores do concurso o direito de excluir do concurso aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente à realização do concurso.

6.4. O candidato que não devolver o Formulário de Inscrição devidamente preenchido, juntamente com o boleto bancário pago e a cópia do documento de identidade, no período, hora e local citado no subitem 6.1 deste Edital, não estará inscrito no concurso, sendo considerado desistente.

## **7. DA ENTREGA DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO**

7.1. O cartão de inscrição, com a data e local de prova, será entregue ao candidato ou a seu procurador nomeado em procuração simples.

7.2. O cartão de inscrição será entregue, no período, hora e local, conforme abaixo:

- **Período: 24 a 28 de janeiro de 2011.**
- **Horário: 9h às 16h (horário local).**
- **Local: Sede da Câmara Municipal de Parauapebas, localizado na Rua E n.º 505, Bairro: Cidade Nova, no Município de Parauapebas.**

7.3. Para receber o cartão de inscrição o candidato deverá apresentar o comprovante de entrega do formulário de inscrição e o original do documento de identidade, cuja cópia foi entregue no ato da inscrição, no caso de procurador a apresentação da procuração simples e sua cópia de identidade.

7.4. O candidato, ou seu procurador, que ao receber o cartão de inscrição, constatar erro de processamento nos dados pessoais, poderá solicitar a correção, em formulário próprio, no período, hora e local mencionados no subitem 7.2 deste Edital.

7.5. O candidato, ou seu procurador, que não solicitar a correção dos dados pessoais durante o período, hora e local mencionados anteriormente, não poderá, posteriormente, solicitar a devida correção.

7.6. Os cartões de inscrição corrigidos serão entregues nos **dias 11 e 12 de fevereiro de 2011, no horário de 9h às 16h, Local: Sede da Câmara Municipal de Parauapebas, localizado na Rua E, nº 505, Bairro Cidade Nova, no Município de Parauapebas.**

## **8 – DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1. As provas objetivas terão a duração de **04(quatro) horas** e serão aplicadas no dia **13 de fevereiro de 2011, no turno da manhã, das 8h30 às 12h30 (horário local) para todos os cargos**

8.2. As provas objetivas do Concurso Público compreenderão avaliação de conhecimentos, através da aplicação de prova objetiva de questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

### **8.2.1. Cargos de Nível Superior**

<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PESO DAS QUESTÕES</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
<b>Objetiva</b>	- Língua Portuguesa	10	1	10
	- Legislação - Regimento Interno da Câmara	10	1	10
	- Matemática Financeira	10	1	10
	- Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	<b>-</b>	<b>70</b>

### 8.2.2. Cargos de Nível Médio

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
<b>Objetiva</b>	- Língua Portuguesa	10	1	10
	- Noções de Informática	05	1	5
	- Matemática	05	1	5
	- Legislação - Regimento Interno da Câmara	10	1	10
	- Conhecimentos Específicos	10	3	30
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>60</b>

8.3. Os conteúdos programáticos das provas objetivas se encontram no Anexo II deste Edital.

8.4. O local de realização das provas objetivas constará no cartão de inscrição do candidato.

8.5. Nos dias das provas o candidato deverá levar caneta esferográfica, tinta preta ou azul.

8.6. Na prova objetiva cada questão vale 1,00 pontos, onde será aplicado o peso de cada questão conforme tabela subitem 8.2 deste Edital, e, será composta de quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá no cartão resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

8.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

8.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital ou com as instruções contidas no cartão resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão-resposta só será substituído se for constatada falha de impressão.

8.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

8.10. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo no caso de candidato inscrito, segundo o subitem 3.1, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo mesmo.

## 9 – DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

9.1. Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais nas provas objetivas.

9.2. Serão eliminados nas provas objetivas, para todos os cargos de nível superior e médio, os candidatos que não obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas. O candidato que obtiver pontuação total inferior a referida pontuação será eliminado do concurso, bem como os faltosos.

9.3. Para os cargos de nível superior, cujo número de vagas previsto neste Edital seja inferior a 10(dez), serão considerados candidatos aptos à prova de títulos, os que não forem eliminados conforme subitem 9.2 deste Edital e aqueles ordenados em ordem

decrecente classificados até o limite de 10(dez) vezes o número de vagas do cargo, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação.

9.4. Para os cargos de nível superior, cujo número de vagas previsto neste Edital seja igual e superior a 10(dez), serão considerados candidatos aptos à prova de títulos, os que não forem eliminados conforme subitem 9.2 deste Edital e aqueles ordenados em ordem decrescente classificados até o limite de 3(três) vezes o número de vagas do cargo, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação.

9.5. Os candidatos não aprovados para a correção da prova de títulos na forma dos subitens 9.3 ou 9.4 deste edital, serão automaticamente eliminados e não terão qualquer classificação no concurso.

## 10. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1. Os candidatos de todos os cargos de nível superior, considerados aptos à avaliação de títulos, conforme processo de eliminação do subitens 9.3 ou 9,4 deste Edital, serão convocados em edital específico para esse fim, publicado o aviso em Diário Oficial do Estado do Pará e relacionados no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>). Deverão, então, imprimir, preencher e assinar o formulário disponível no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), e, enviá-lo por carta registrada juntamente com os documentos comprobatórios na forma do subitem 10.8 deste Edital, à Comissão Executora do Concurso de Parauapebas. – FADESP (Documentos Prova Títulos), Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110, no prazo, data de postagem no correio, estabelecidos no Edital de Convocação para a prova de títulos.

10.1.1. O candidato não poderá, em hipótese alguma, enviar mais de uma correspondência com os documentos comprobatórios dos títulos. Caso isso ocorra, serão considerados, na avaliação dos títulos, somente os documentos enviados na primeira correspondência, levando-se em conta a data da postagem no correio. Os documentos enviados posteriormente não serão pontuados.

10.2. A avaliação de títulos valerá 10,00(dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

10.3. Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data da publicação no Diário Oficial do Estado do aviso do Edital específico, previsto no subitem 10.1 deste Edital. Documentos com data de conclusão posterior a esta data não serão pontuados.

10.4. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem a experiência profissional, observados os critérios constantes no subitem 10.8 deste Edital e os limites de pontos discriminados no quadro a seguir.

Quadro de Pontuação

Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada na área a que concorre.	1,00 ponto por ano completo	Maximo de pontos 10,00
---	-----------------------------	------------------------

10.5. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma, no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

10.6. Não serão aceitos títulos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico.

10.7. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

10.8. Para comprovar a atividade profissional o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, **que comprove experiência profissional na área ou atividades afins**, necessariamente acompanhados do diploma de curso exigido como requisito para o cargo, **ou**, de uma declaração de conclusão do curso com firma reconhecida da pessoa que assina e obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar.

a) cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com firma reconhecida da pessoa que a assina, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas, **se na iniciativa privada**;

b) declaração/certidão de tempo de serviço, em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas, **se realizado na administração pública (Servidor Público)**; essa **declaração/certidão** deverá constar a firma reconhecida da pessoa que assina o documento.

c) contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, acrescido de declaração do contratante com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, ou todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, **em caso de serviço prestado como autônomo**.

d) No caso de sócio de firma e/ou pessoa jurídica, deverá o candidato apresentar o contrato social da mesma, registrado na junta comercial respectiva, ou quando for o caso no respectivo conselho de classe, que comprove claramente sua participação na mesma. Inclusive nos documentos apresentados deve ficar claro em que data foi efetivada a sua inclusão na respectiva firma e/ou pessoa jurídica.

10.9. Os documentos descritos no subitem 10.8 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter a firma reconhecida de quem os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura de quem o revalida.

10.10. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 10.8 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço. Não serão considerados para efeito de pontuação os documentos que não comprovem período contínuo superior ou igual a 1 (um) ano de atividade.

10.11. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 10.8 deste Edital, estágio, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

10.12. Para a concessão da pontuação relativa aos títulos relacionados à experiência profissional somente será considerada a experiência profissional após a conclusão do curso, pré-requisito do cargo a que concorre, e o tempo de serviço será computado até a data de publicação do aviso do Edital específico previsto no subitem 10.1 deste Edital.

10.13. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

10.14. Cada título será considerado uma única vez.

10.11. Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 10.2 deste Edital.

10.12. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

10.13. Será publicado o aviso de Edital no Diário Oficial do Estado do Pará, e, relacionado os candidatos no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), do resultado da prova de títulos. Os candidatos só poderão interpor recurso nos prazos previstos no item 13 deste Edital.

## **11 – DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CLASSIFICAÇÃO**

11.1. A pontuação final no concurso para todos os candidatos de cargos de nível médio será à soma das pontuações obtidas nas provas objetivas.

11.2. A pontuação final no concurso para os candidatos de cargos de nível superior, não eliminados conforme subitens 9.2 e/ou 9.5 deste Edital, será à soma das pontuações obtidas nas provas objetivas mais a pontuação obtida na prova de títulos.

11.3. Os candidatos não eliminados, conforme subitens 9.2 e/ou 9.5 deste Edital, serão ordenados por cargos de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 12.

11.4. Serão considerados candidatos classificados no concurso aqueles não eliminados conforme subitens 9.2 e/ou 9.5 deste Edital ordenados em ordem decrescente do total de pontuação classificados até o limite de vagas ofertadas no cargo pretendido.

## **12 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1. Em caso de empate, na pontuação final, terá preferência o candidato que:

a) for mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do

Estatuto do Idoso;

b) Maior pontuação obtida na prova de títulos, quando for o caso;

c) Maior pontuação obtida na parte da prova objetiva de conhecimentos específicos;

d) Maior pontuação obtida na parte da prova objetiva de legislação;

e) Maior pontuação obtida na parte da prova objetiva de língua portuguesa;

d) Maior pontuação obtida na parte da prova objetiva de matemática ou matemática financeira, quando for o caso;

f) Maior pontuação obtida na parte da prova objetiva de noções de informática, quando for o caso;

g) For mais idoso, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

## **13 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

13.1. Serão admitidas impugnações contra este Edital até a data do início das inscrições. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas, resultado das pontuações das provas objetivas, resultado da pontuação prova de títulos e do resultado final do Concurso Público.

13.2. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposto em até 02 (dois) dias úteis a contar da data de divulgação.

13.3. Admitir-se-á um único recurso para cada questão das provas objetivas, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

13.4. O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) das provas objetivas será(ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes.

13.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo citado no subitem 13.2, com indicação do nome do candidato, n° do documento de identidade, n° de sua inscrição e assinatura, conforme o modelo constante no Anexo III do presente Edital.

13.6. Todos os recursos e/ou impugnações deverão ser passados por FAX (91) 4005-7433 à Comissão Executiva do Concurso Público, na FADESP, no horário de 9h às 17h.

13.7. As impugnações e/ou recursos interpostos não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

13.8. A FADESP é a primeira instância para recursos e impugnações, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.9. A decisão de recursos e/ou impugnações será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do último dia do prazo de recebimento.



## **14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgados na Internet no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

14.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446/7433. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas, o candidato deverá observar os avisos, Editais e no seu cartão de inscrição.

14.4 O candidato deverá comparecer ao local designado 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 ou azul, do comprovante de inscrição e do documento de identidade original.

14.5 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; 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 aprovado pelo artigo 169 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

14.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

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

14.8. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

14.9. A identificação especial será exigida, no local de prova, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

14.11. Não serão aplicadas provas em data ou horário diferente dos predeterminados no cartão de inscrição do candidato ou em comunicados, que por ventura, forem fornecidos pela organização do certame.

14.12. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

14.13. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

14.14. A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.

14.15. O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando as provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

14.17. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

14.18. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, nem utilização de máquinas calculadoras ou similares, de livros, de notas, de impressos ou consulta a qualquer material

14.19. A FADESP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia das provas.

14.20. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular e máquina fotográfica;

b) no ambiente de provas estiver portando armas;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

d) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;

e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas e o boletim de questões;

i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;

l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação local do concurso público.

14.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas acima implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

14.22. A FADESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.23. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.24. Em caráter excepcional serão realizadas provas em hospitais na cidade de Parauapebas-PA, para o candidato que comprovadamente apresentar atestado fornecido por médico com respectivo CRM e CID – Código Internacional de Doenças, impossibilitando o comparecimento no local definido para realizar a prova, junto a Comissão Executora do Concurso Público, na véspera ou até duas horas antes do início da prova.

14.25. O não comparecimento as provas implicará a eliminação automática do candidato.

14.26 O candidato deverá devolver nos dias das provas o cartão-resposta da prova objetiva e o boletim de questões das provas, recebidos.

14.27. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A solicitação

de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

14.28. O prazo de validade do Concurso Público é de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14.29. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Parauapebas e publicado o aviso no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgado no endereço eletrônico da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), Instituição realizadora do concurso, durante toda a validade do concurso.

14.30. Após o resultado final do concurso público o candidato classificado e aprovado deverá manter atualizado seu endereço perante a Câmara Municipal de Parauapebas. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

14.31. A FADESP e a Câmara Municipal de Parauapebas não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas.

14.32. Os exames admissionais necessários para investidura no cargo serão de inteira responsabilidade do candidato nomeado para o respectivo cargo.

14.33. A FADESP e a Câmara Municipal de Parauapebas não aprovam a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público, bem como a Comissão do Concurso Público não aprova, não fornecerá e nem recomendará nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer delas.

14.34. Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP em conjunto com a Comissão do Concurso nomeada pela Câmara Municipal de Parauapebas.

14.35. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Parauapebas (PA), 26 de novembro de 2010

José Adelson Fernandes Silva  
Presidente da Câmara Municipal de Parauapebas

**ANEXO I**

**1 . CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS BÁSICOS</b>
Motorista	Ensino Médio Completo	<p>Conduzir-se com atenção e urbanidade; apresentar-se corretamente trajado e identificado; colaborar com a fiscalização dos órgãos incumbidos de fiscalizar o transporte; prestar informações necessárias aos usuários; dirigir o veículo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos usuários; manter velocidade compatível com o estado das vias, respeitando os limites legais; evitar freadas bruscas e outras situações propícias a acidentes; não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência; não fumar quando na direção; não ingerir bebidas alcoólicas em serviço, nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção; recolher o veículo à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possa pôr em risco a segurança dos usuários; diligenciar a obtenção de transporte para os usuários, em caso de avaria e interrupção da viagem; prestar socorro aos usuários feridos em caso de acidente; respeitar os horários programados; dirigir com cautela, em especial à noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; atender os sinais de parada nos pontos estabelecidos; não abastecer o veículo, quando com passageiros; recusar o transporte de animais, plantas de médio e grande portes, material inflamável ou corrosivo e outros materiais que possam comprometer a segurança e o conforto dos usuários; providenciar a imediata limpeza do veículo, quando necessário; respeitar as normas disciplinares da empresa e determinações de fiscalização, dirigir e conservar automóveis e ônibus urbano além de outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; ter disponibilidade para entrega de documentos na repartições públicas e outros órgãos, quando necessário; recolher os veículos para garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados; providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras atividades correlatas à função.</p>	2	1.020,00
Auxiliar Técnico de Informática	Ensino Médio Completo	<p>Orientar e/ou executar os serviços relativos a suporte de sistemas de processamento de dados nas diversas modalidades e quanto à programação de software aplicativo, diagramando graficamente e codificando serviços, em nível de média complexidade, que envolvam linguagens e recursos de TI nas diversas modalidades de processamento, sob supervisão dos analistas de sistemas, de acordo com as normas e orientações vigentes, desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da Câmara Municipal, fazendo a integração com a área de informática; executar outras atividades correlatas à função.</p>	1	1.020,00

Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio Completo	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas edificações da Câmara Municipal e em outros relacionados para manter as condições de higiene e conservação das mesmas, atender o público em geral, efetuar serviço de jardinagem, para fins de embelezamento, preparar refeições e servi-las, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas; executar outras atividades correlatas à função.	6	1.020,00
Artífice de Manutenção	Ensino Médio Completo	Executar tarefas necessárias às atividades de reformas, manutenção e conservação de prédios de instalações, de máquinas, de motores, de aparelhos e de equipamentos, bem como em serviços gráficos; promover a limpeza geral de telhados, substituição e fixação de telhas; fazer reparos em pontos de umidade em lajes; efetuar consertos em alvenarias danificadas; fazer vergas ou vigas e executar sistemas de amarração nas alvenarias; fazer reparos em forros e paredes de argamassa; colocar peças de lambri; efetuar a pintura geral em paredes e forros; executar pequenos serviços de alvenaria e rebocos; colocar azulejos e ladrilhos; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas; efetuar reapertos, limpeza e medição dos barramentos e verificação dos disjuntores; manter o quadro geral e circuitos de uma instalação elétrica predial; efetuar manutenção dos sistemas de gerador, luz de emergência e pára-raios; operar com equipamentos de som, tendo de planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; efetuar a manutenção em aparelhos de ar-condicionado individuais; executar as manobras da rotina diária dos programas de manutenção; fazer a montagem e desmontagem de painéis divisórios; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos; preparar e montar portas e janelas; colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras; substituir jogos de ferragem; substituir molas de portas; construir e montar andaimes; operar com máquinas de carpintaria e manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; restaurar móveis e objetos de madeira e assemelhados, de acordo com instruções; fazer revestimentos de madeira de lei ou folhados; fazer instalações de encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas; testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção etc.; reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas; substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; trabalhar em tubulações de PVC cobre e galvanizadas; executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas; cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral; desmontar, montar e lubrificar ferramentas; executar consertos em fechaduras, chaves, grades, gradis, portões, esquadrias, persianas, móveis metálicos e armações de ferro em geral; executar serviço de solda elétrica; substituir peças metálicas; executar tarefas de cortador tendo de manejar equipamentos de corte, manuais ou eletromecânicos, para o preparo ou acabamento de papéis, livros e outros impressos no tamanho desejado; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar outras atividades correlatas à função.	1	1.020,00

Operador de Som	Ensino Médio Completo	Executar atividades de apoio à preparação e operação da iluminação cênica e sonoplastia das sessões na Câmara Municipal e outros eventos relacionados; analisar o desempenho, proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de luz, som; montar e operar a mesa de iluminação, fixa ou móvel; montar e operar aparelhagem de som; executar montagem, mapeamento e programação de iluminação; realizar pequenos reparos e instalações elétricas; executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas ao cargo; executar outras atividades correlatas à função.	1	1.020,00
Polícia Legislativa	Ensino Médio Completo	A segurança do Presidente da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território municipal ou estadual; a segurança dos vereadores, servidores e autoridades, nas dependências sob a responsabilidade da Câmara Municipal, a segurança dos servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território municipal, quando determinado pelo Presidente da Câmara o policiamento nas dependências da Câmara Municipal; a revista, a busca e a apreensão; as de registro e de administração inerentes à Polícia legislativa; executar outras atividades correlatas à função.	3	1.387,20
Agente Parlamentar	Ensino Médio Completo	Assessorar diretamente o vereador no atendimento da população dentro e fora do recinto da Câmara; encaminhar as reivindicações populares, mediante orientação do vereador, aos órgãos públicos competentes; redigir requerimentos, indicações e minutas de projetos a pedido do vereador; organizar o gabinete do vereador, mantendo arquivos, controlando a agenda e zelando pelos bens móveis colocados à disposição; submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pela Secretaria da Câmara Municipal, em conformidade com as disposições estabelecidas pela Mesa Diretora, executar outras atividades correlatas à função.	21	1.387,20
Agente Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	Chefiar o gabinete do vereador, supervisionando as atividades desenvolvidas pelos assessores legislativos e demais servidores dos cargos comissionados e efetivos, requisitando suprimentos, bem como o controle de suas aplicações; assessorar diretamente o vereador no atendimento da população dentro e fora do recinto da Câmara; encaminhar as reivindicações populares, mediante orientação do vereador, aos órgãos públicos competentes; redigir requerimentos, indicações, pareceres e minutas de projetos a pedido do vereador; submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pela Secretaria da Câmara Municipal, em conformidade com as disposições estabelecidas pela Mesa Diretora, executar outras atividades correlatas à função.	10	1.387,20

## 2 . CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS	VENCIMENTOS BÁSICOS
Analista de Controle Interno	Graduação de Nível Superior	Participar, desenvolver, planejar e coordenar atividades no campo da administração (pessoal, licitação, material, econômico-financeira, organização e métodos, sistemas), propondo normatização de rotinas de trabalho, realizando auditoria, participando de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais, definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho; cumprir, fazer cumprir, divulgar e orientar a aplicação da legislação e demais normas nas áreas de suas respectivas atuações; prover as condições administrativas, técnicas e operacionais necessárias aos sistemas de administração, de operação, de fiscalização, de informática e de atendimento aos usuários e agentes políticos da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas à função.	1	2.889,60
Analista de Sistemas	Graduação de Nível Superior na Área de Informática	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, executar outras atividades correlatas à função.	1	2.889,60
Procurador	Graduação de Nível Superior de Advogado	Representar extrajudicialmente a Câmara Municipal, acompanhando e assessorando a presidência no andamento de processos, comparecendo a atos políticos, cabendo-lhe ainda as atividades de consultoria e assessoria do poder legislativo, e, observando a Constituição Federal, leis, códigos, jurisprudência, atos normativos, política pública fixada, e/ou outros documentos, bem como observando os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos, e seguindo as orientações de seus superiores, emitir parecer em processos administrativos e técnicos relativos aos processos legislativos e administrativos internos, elaborar contratos e convênios, observando a legislação vigente; executar outras atividades correlatas à função, executar outras atividades correlatas à função.	1	2.889,60
Contador	Graduação de Nível Superior de Contador	Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar outras atividades correlatas à função	1	2.889,60

Bibliotecário	Graduação de Nível Superior de Bibliotecário	Disponibilizar informação, gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras atividades correlatas à função.	3	2.889,60
---------------	--	---	---	----------



## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

##### **LÍNGUA PORTUGUESA - 10 QUESTÕES (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS)**

1. Leitura e interpretação de textos.
  2. Gêneros e tipos de texto.
  3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
  4. Estrutura e formação de palavras.
  5. Classes de palavras, flexão e emprego.
  6. Sintaxe da oração e do período.
  7. Concordância nominal e verbal.
  8. Regência nominal e verbal.
  9. Colocação pronominal.
  10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
  11. Pontuação.
  12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.
- OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA - 05 QUESTÕES (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS)**

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

##### **MATEMÁTICA - 05 QUESTÕES (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS)**

1. Operações com conjuntos: união, intersecção, diferença; propriedades; problemas. Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.
2. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º graus.
3. Razão, proporção, regra de três e porcentagem.
4. Juros simples e compostos.
5. Relações métricas e trigonométricas num triângulo retângulo.
6. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas com suas respectivas unidades de medida.
7. Raciocínio lógico, compatível com o nível médio.

##### **LEGISLAÇÃO - 10 QUESTÕES (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS)**

1. Regime Interno da Câmara Municipal de Parauapebas (disponível no site da Fadesp – [www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br)).

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **AGENTE PARLAMENTAR – 10 QUESTÕES**

1. Noções de Processo Legislativo.
2. Correspondência Oficial.
3. Redação Oficial.
4. Formas de Tratamento.

5. Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais.
6. Modelos e/ou Documentos utilizados.
7. Cerimonial público.
8. Cuidados com o ambiente de trabalho: Limpeza do local de trabalho. Noções de segurança e higiene do trabalho.
9. Ética e Sigilo Profissional.

### **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – 10 QUESTÕES**

1. Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção;
2. Atendimento ao público;
3. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões;
4. Técnicas de arquivos e conservação de documentos;
5. Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades;
6. Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet;
7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
8. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação).

### **MOTORISTA – 10 QUESTÕES**

1. Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro.
2. Normas Gerais de Circulação e Conduta.
3. Sinalização de Trânsito: Placas, Símbolos e Dispositivos Auxiliares.
4. Infrações e Penalidades.
5. Direção Defensiva: Noções de Segurança Individual e Coletiva.
6. Direitos e Deveres do Cidadão no Trânsito.
7. Primeiros Socorros: Procedimentos Emergenciais.
8. Conhecimentos Básicos da Mecânica e Eletricidade Veicular.
9. Noções de Cidadania e Meio-Ambiente.

### **AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA – 10 QUESTÕES**

1. Conceitos básico de hardware e software.
2. Organização genérica dos microcomputadores.
3. Dispositivos de entrada/ saída e suas propriedades.
4. Codificação de dado/informação, armazenamento e recuperação.
5. Software de automação de escritórios do tipo "Office".
6. Noções de internet (componentes, propriedades e utilização).

### **OPERADOR DE SOM – 10 QUESTÕES**

1. Conceitos de ambiente;
2. Interatividade entre som,
3. Iluminação e ambiente;
4. Formatos de som;
5. Edição de som;
6. Restauração de som;
7. Montagem de som;
8. Processos e técnicas de gravação: equipamentos, leitura e interpretações específicas de audio;
9. Gravação em estúdio e ao ar livre;
10. Microfones, mesas de som e amplificadores;
11. Operação de vários suportes, inclusive digital;
12. Caixas acústicas;
13. Cabos e conexões;
14. Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação;
15. Processos e técnicas de mixagem;
16. Recursos e utilização da mixagem.

### **POLÍCIA LEGISLATIVA – 10 QUESTÕES**

1. Noções de segurança no trabalho: EPIS – Equipamentos de Proteção Individual.
2. Regras de Segurança.
3. Equipamentos de Proteção.

4. Relações interpessoais.
5. Ética profissional.
6. Prevenção de acidentes.
7. Postura profissional.
8. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 10 QUESTÕES**

1. Comportamento no ambiente de trabalho;
2. Organização do local de trabalho;
3. Serviços de capina em geral;
4. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos,
5. persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
6. Coleta de lixo e tipos de recipientes;
7. Guarda e conservação de alimentos;
8. Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha;
9. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho;
10. Relações humanas e interpessoais;
11. Ética profissional.

#### **ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO – 10 QUESTÕES**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de artífice. Noções básicas de atendimento ao público.

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA - 10 QUESTÕES (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS)**

1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário.
2. Gêneros e tipos de textos.
3. Coerência e coesão textual.
  - 3.1. Instrumentos de coesão textual.
  - 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos.
4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos.
  - 4.1. Emprego dos sinais de pontuação.
5. Emprego do pronome pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido, do pronome demonstrativo e do pronome relativo.
6. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras.
7. Flexão nominal de gênero e número.
8. Flexão verbal.
9. Valores da coordenação e da subordinação.
10. Sintaxe de concordância.
11. Sintaxe de regência.
  - 11.1. Emprego do sinal indicativo da crase.
12. Sintaxe de colocação.
13. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.
14. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.
15. Níveis de língua e funções da linguagem.

#### **LEGISLAÇÃO - 10 QUESTÕES (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS)**

1. Regime Interno da Câmara Municipal de Parauapebas (disponível no site da Fadesp – [www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br)).

## **MATEMÁTICA FINANCEIRA – 10 QUESTÕES (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS)**

1. Conceitos Básicos e Simbologia
2. Diagrama de Fluxo de Caixa
3. Juros : Conceito, Unidade de Medida, Fator, Regimes Adotados
4. Juros Simples e Compostos
5. Descontos
6. Séries Uniformes de Pagamentos: Postecipadas e Antecipadas
7. Sistema de Amortização: Tabela Price
8. Taxas de Equivalência
9. Juros Reais, Nominais e Taxa de Inflação
10. Séries Não Uniformes: Valor Presente Líquido e Taxa Interna de Retorno

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO – 20 QUESTÕES**

1. Princípios Fundamentais e Contabilidade Geral.
2. Orçamento e Contabilidade Pública - Conceito, campo de aplicação e objeto e regime.
3. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios.
4. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências ativas e passivas; mutações ativas e passivas.
5. Sistemas de contas em contabilidade pública e lançamentos típicos.
6. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstração das variações patrimoniais.
7. Auditoria - conceito e definição de auditoria.
8. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições.

### **ANALISTA DE SISTEMA – 20 QUESTÕES**

1. Conceitos Básicos de Computadores: hardware e software. Representação da informação. Códigos. Sistemas de Numeração. Modalidades de processamento “batch”, “offline”, “on line” e “real time”. Hardware. Componentes. Configuração. Placa-Mãe. Barramento. Onboard. Plug-and-play. Microprocessadores. Memória. Mídias e dispositivos para armazenamento de dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. “Time sharing”. Escalonamento de tarefas. Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória Virtual. Paginação. Segmentação. Operação de microcomputadores. Ambientes Windows 2000/XP/2003/Vista e Linux. Pacote Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio). Segurança de equipamentos e de sistemas de informática. Backup. Vírus.
2. Algoritmos e Linguagens de Programação: Conceitos. Operadores. Variáveis. Constantes. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Portugol. Estruturas de Dados. Vetores e matrizes. Registros. Arquivos. Listas. Pilhas. Filas. Árvores. Implementação. Construção de algoritmos. Modularização. Subrotinas. Procedimentos. Funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e ordenação. Merge. Alocação estática e dinâmica de memória. Aplicações com estruturas de dados. Programa. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. Java. PHP. Programação Orientada a Objetos. Ferramentas: NetBeans e Eclipse.
3. Redes de Computadores, Internet e Web: Conceitos. Terminologia. WAN, LAN e MAN. Modem. Modulação. Arquitetura OSI/ISO. Arquitetura Cliente-Servidor. Tecnologias de redes locais. Topologias. Meios de Transmissão. Protocolos. Padrões Ethernet. Arquitetura TCP/IP. Telefonia IP. Máscaras de rede. FTP. Telnet. Correio Eletrônico. Segurança em redes e na Internet. HTML. JavaScript. PHP. XML. Servidores Web: Apache, Tomcat, IIS (Internet Information Server).
4. Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados: Conceitos básicos. Características. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Modelo Relacional, dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a., 3a. e 4a. FN. Ferramentas. Abordagem Relacional. SQL. Interface Conectividade. Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Conceitos. Características. Utilização. Banco de Dados Orientados a Objeto. Objetos. Classes. Variáveis de instância. Métodos. Mensagens. Encapsulamento. Herança. Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de Banco de Dados. Tuning (ajuste) de Banco de Dados. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD): arquitetura, integridade, concorrência, gerenciamento de transações. Backup/Restore de Banco de Dados. Replicação de Dados.
5. Desenvolvimento, Análise, Projeto e Gerência de Sistemas: Conceitos. Características. Ciclo de Vida de Sistemas. Atividades de análise. Fases de Projeto. Estudo de Viabilidade Técnica de Projetos. Ferramentas. Análise Estruturada de Sistemas. Modelagem. Diagramas. Fluxo de Dados, processos, entidades, depósito de dados. Regras de consistência. Diagrama de Contexto. Diagrama de Fluxo de Dados (DFD). Diagrama

de Entidades e Relacionamentos (DER). Diagrama de Transição de Dados. Modelos. Dicionário de Dados. Especificação de processos: português estruturado. Mini-especificações. Análise Essencial. Modelo Ambiental. Declaração de Objetivos. Interação com o usuário. Lista de Eventos. Tabela de Eventos e classificação. Modelo Comportamental. DFD Preliminar. DFD Particionado. DER ou MER. Dicionário de Dados. Depósitos de Dados. Mini-especificações (Português estruturado, Árvores de Decisão, Tabelas Lógicas e Pseudocódigo). Modelo de Controle. Ciclo de Vida. DTE. Experimentação e Prototipação. Análise de Pontos de Função. Projeto, Análise Orientada a Objeto. Conceitos. Características. Modelagem. UML. Metodologias. Ferramentas. Projeto Estruturado de Sistemas. Uso de Ferramentas CASE. Projeto de Sistemas de Informação. Diagramas de estrutura modular, componentes e significado. Gerenciamento de Mudanças. Qualidade do Projeto: acoplamento e coesão. Modelagem conceitual da informação. Modelo conceitual de entidades e relacionamentos. Atributos: compostos, multivalorados e determinantes. Relacionamentos parciais e totais. Auto-relacionamento, relacionamentos múltiplos e agregações. Particionamento do conjunto de entidades. Decomposição de relacionamentos. Engenharia e Qualidade de Software. Software – qualidades do produto e do processo, princípios básicos, projeto de software, especificação, requisitos, testes, técnicas informais de verificação e prova de programas; processo de produção de software: modelo em cascata e espiral; organização de processo; metodologias. Qualidade de Software (ISO e CMM). Execução de testes integrados de sistemas. Homologação de sistemas junto aos usuários. Arquitetura Cliente/Servidor. DataWarehouse. Conceitos básicos. Análise, Avaliação, Elaboração e Manutenção de documentação. Supervisão da documentação técnica de sistemas. Especificação da manutenção corretiva, evolutiva e legal, necessárias aos sistemas existentes. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informações. Gerência de Projetos.

## **CONTADOR – 20 QUESTÕES**

1. Contabilidade Geral: 1.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resolução CFC 750/93); 1.2. Plano de Contas; 1.3. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis; 1.4. Ativo Permanente; 1.5. Passivos Exigíveis; 1.6. Constituição de Provisões; 1.7. Resultado de Exercícios Futuros; 1.8. Patrimônio Líquido; 1.9. Análise Econômico-Financeira das Demonstrações Contábeis; 1.10. Operações Financeiras: Empréstimos, Financiamentos e Desconto de Duplicatas.
2. Orçamento Público: 2.1. Princípios Orçamentários; 2.2. Ciclo, Etapas e Fases do Orçamento; 2.3. Créditos Adicionais; 2.4. Descentralização de Créditos Orçamentários e Financeiros; 2.5. Execução Orçamentária e Financeira.
3. Contabilidade Pública: 3.1. Lei 4.320/64 e legislação complementar, Escrituração de Operações Típicas nos sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; 3.2. Receita Pública: Classificações, Estágios, Fontes, Dívida Ativa, Receita Corrente Líquida. 3.3. Despesa Pública: Classificações, Estágios, Tipos de Empenho, Suprimentos de Fundos e Adiantamentos, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Dívida Flutuante e Dívida Fundada; 3.4. Plano de Contas na Administração Pública: Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFEM); 3.5. Balanços Públicos: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais; 3.6. Licitação: Lei 8.666/93 e legislação complementar: Modalidades, tipos, casos de dispensa e inexigibilidade, fases, pregão (lei 10.520/02) e convênios; 3.7. Tomada e Prestação de Contas: tomada de contas, prestação de contas, tomada de contas especial, fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará: artigos: 146, 147 e 151 a 155 (seus incisos, parágrafos e alíneas) do Regimento Interno do TCE/PA; 3.8. Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Planejamento, Receita Pública, Despesa Pública, Dívida e Endividamento, Gestão Patrimonial e Transferência, Controle e Fiscalização.
4. Contabilidade Tributária: 4.1. Impostos e Contribuições Retidos na Fonte: Imposto sobre Serviços de qualquer natureza, Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, PIS/PASEP E COFINS, Imposto de Renda Pessoa Física; 4.2. Impostos e Contribuições sobre Folha de Pagamento; 4.3. Créditos Tributários e Tributos Diretos e Indiretos.
5. Auditoria e Controle Interno: 5.1. Normas de Auditoria; 5.2. Controle Interno.
6. Índices Financeiros e Econômicos de Inflação: 7.1. IPCA, IGP-M e IGP-DI.
7. Princípios de economia em saúde: Análise de custo benefício; custo efetividade, custo utilidade e das consequências e efeitos na saúde.

## **BIBLIOTECÁRIO – 20 QUESTÕES**

1. BIBLIOTECÁRIO: Perfil profissional. Mercado de trabalho. Código de ética. Organismos nacionais e internacionais de regulamentação profissional.
2. INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO: conceitos, definições, teorias, ciclos, objetivos, histórico e tendências. Bibliotecas: tipos. Centros de documentação.
3. BIBLIOTECONOMIA, CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E ARQUIVÍSTICA/ARQUIVOLOGIA: conceitos, definições, objetivos, histórico e tendências.
4. PESQUISA EM BIBLIOTECONOMIA: Tipos, etapas, aplicação dos métodos científicos.

5. PLANEJAMENTO E GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO: Estrutura organizacional. Planejamento, organização e administração de serviços de informação.
6. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: políticas e princípios de aquisição, seleção e descarte. Fatores de uso. Avaliação, preservação e conservação de coleções.
7. EPRESENTAÇÃO DESCRITIVA E TEMÁTICA DE DOCUMENTOS EM DIFERENTES SUPORTES INFORMACIONAIS: conceitos, definições, objetivos, histórico e instrumentos. Organismos nacionais e internacionais. Controle Bibliográfico Universal (CBU). Catalogação: Código de Catalogação Anglo-Americano - 2ª edição revista (AACR2R). Classificação: CDD e CDU. Indexação. Resumos e índices.
8. NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS: Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT: guias de unidades informacionais, relatórios, livros e folhetos, projeto de pesquisa, artigo em publicação periódica científica impressa, numeração progressiva das seções de um documento escrito, sumário, índice, referências, citações, ISBN e ISSN.
9. FONTES DE INFORMAÇÃO: guias, manuais, bibliografias, revisões de literatura, periódicos, obras de referência e patentes. Fontes de informação nacionais e internacionais.
10. DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO: princípios e serviços. Serviço de referência. Catálogo Coletivo Nacional (CCN). Comutação Bibliográfica (COMUT). Fluxo da informação. Estudo da comunidade e do usuário. Tecnologias de informação e comunicação. Marketing.
11. AUTOMAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO: planejamento, equipamentos, programas, bancos e bases de dados, formatos de intercâmbio. Redes e sistemas de informação.

## PROCURADOR – 20 QUESTÕES

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição. Conceito. Classificação; 2. Normas constitucionais. Leis constitucionais e complementares. Emendas e revisão da constituição. Disposições transitórias. 3. Inconstitucionalidade e seus controles. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 4. Princípios constitucionais. Os princípios constitucionais da Administração Pública. 5. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, *habeas corpus*, *habeas data*, mandado de injunção e ação popular. 6. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. 7. Federação brasileira. Atribuições constitucionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 8. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e controle financeiro e orçamentário. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo. Organização. Competência. 10. Funções Essenciais à Justiça. 11. Poder Judiciário. Tribunais e Juizes Federais. Tribunais e Juizes Estaduais. 12. Regime constitucional dos servidores públicos. 13. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção do Estado no domínio econômico. Seguridade social. 14. Educação e cultura. 15. Regime constitucional da propriedade. Meio ambiente.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Relação jurídico-administrativa. A personalidade de direito público. 2. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 3. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 4. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. 5. Autarquia. 6. Sociedade de Economia Mista. 7. Empresa Pública. 8. Fundações instituídas pelo Poder Público. 9. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativo; validade; eficácia; autoexecutoriedade. 10. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. 11. Licitação e contrato administrativo. Lei n. 8.666/93 e posteriores alterações. 12. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. 13. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. 14. Bens públicos - disciplina legal. 15. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. 16. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. 17. Função Pública. Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. 18. Parceria Público-Privada.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. 2. Norma tributária. Espécies. Vigência. Interpretação e aplicação. 3. Obrigação tributária. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. 4. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 5. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 6. Garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. 8. Impostos municipais. Espécies. 9. Taxas e contribuições municipais. 10. Autuações. Processo administrativo tributário. Conselho de Contribuintes. Competência.

DIREITO MUNICIPAL: 1. Município. Autonomia. Limites. Competência privativa e concorrente. 2. Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. A Lei Orgânica e as Constituições federal e estadual. A Lei Orgânica do Município de Parauapebas, de 05 de abril de 1990. Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei

Municipal nº 4.231, de 26 de abril de 2002). Código de Posturas do Município de Parauapebas (Lei Municipal nº 4.283, de 31 de dezembro de 2004). 3. Estatuto da Cidade. 4. Processo legislativo municipal. Iniciativa privativa. Urgência. 5. Poderes políticos municipais. Competência. Controle. 6. Administração municipal – composição. Administração direta e indireta: órgãos e entidades. 7. Poder de polícia municipal – setores de atuação. 8. Solo urbano – utilização, regulamentação. 9. Proteção ao meio ambiente – competência e responsabilidade do Município. 10. O Código de Trânsito brasileiro – competência do Município. 11. Regime jurídico do servidor municipal. 12. Lei de Responsabilidade Fiscal. 13. Advocacia municipal e competência da Procuradoria-Geral do Município de Parauapebas (Lei Municipal nº 4.213, de 29 de junho de 2001). Procurador do Município – direitos e deveres.

DIREITO CIVIL: 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. 2. Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Sociedades mercantis. 3. Fatos, atos e negócios jurídicos – requisitos. Modalidades, forma e prova dos atos jurídicos. Nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. 4. Responsabilidade civil por atos ilícitos. 5. Dos bens e suas espécies. Bens públicos e privados. 6. Da posse. Conceito e classificação, aquisição, efeitos e perda. Proteção possessória. 7. Da propriedade. Domínio. Tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade. 8. Dos direitos reais. Tipos.

Aquisição e perda. Enfitese. Direitos reais sobre coisas alheias. Direitos reais de garantia. 9. Obrigações – conceito, constituição, modalidades e efeitos. Obrigações civis e comerciais. 10. Contratos – conceito, classificação, elementos, constituição, extinção e efeitos. A autonomia da vontade e a ordem pública. 11. Registros públicos.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Jurisdição e competência. 2. Ação: conceito, natureza jurídica. Condição e classificação das ações. 3. Processo: conceito, natureza jurídica e pressupostos processuais. Procedimentos ordinário e sumário. 4. Atos processuais: regras gerais, forma, tempo, prazos e comunicação processual. Preclusão. Nulidades. 5. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição, nomeação à autoria. Denúnciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. 6. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Petição inicial. Requisitos. Inépcia. Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. 8. Resposta do réu: exceção, contestação, reconvenção. Revelia e seus efeitos. 9. Audiência de instrução e julgamento. 10. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. 11. Sentença. Coisa julgada material e formal. 12. Processo de execução. Título judicial e extrajudicial. Embargos à execução. 13. Medidas cautelares. Antecipação da tutela. 14. Ação declaratória incidental. 15. Procedimentos Especiais. 16. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Ação Rescisória. 17. Mandado de Segurança. 18. Ação popular e ação civil pública. 19. Reclamação e correição.

DIREITO PENAL e PROCESSUAL PENAL: 1. Norma penal: interpretação e limites de vigência no tempo e no espaço. 2. Crime: conceito, sujeitos, objetos e circunstâncias. 3. Causas de exclusão da ilicitude e da culpabilidade. Extinção da punibilidade. 4. Crimes contra o patrimônio e crimes contra a fé pública. 5. Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionários contra a Administração em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em geral e crimes contra a Administração da Justiça. 6. Procedimento penal. Inquérito policial. Ação penal e ação civil. 7. *Notitia criminis*. Jurisdição Penal. 8. A instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública. 9. *Habeas Corpus*. 10. Processo e julgamento nos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Responsabilidade penal do Prefeito.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Relações de trabalho: empregado e empregador. 2. Contrato Individual de Trabalho: natureza jurídica; duração; alteração; suspensão e interrupção; nulidade e efeitos; término. Contrato de trabalho com a Administração Pública. 3. Duração e condições de trabalho – jornada, repouso, trabalho extraordinário e trabalho noturno, férias. Condições especiais de trabalho – segurança, higiene e medicina do trabalho; adicionais de periculosidade e insalubridade; trabalho da mulher, da criança e do adolescente. 4. Estabilidade e garantia de emprego. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 5. Fiscalização, autuação e imposição de multas. Recursos. Inscrição e cobrança. 6. Da Justiça do Trabalho: organização e funcionamento. 7. Do Ministério Público do Trabalho: atribuições e competência. 8. Direito Processual do Trabalho: princípios gerais; autonomia; singularidade. 9. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades dos atos processuais. Preclusão e perempção. Exceções. Conflitos de jurisdição. Audiências. Provas. Da decisão e sua eficácia. O *ius postulandi*. 10. Dissídio individual: sujeitos, classificação, condições da ação, rito. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do direito comum. 11. Execução. Execução provisória e definitiva. Execução contra a Fazenda Pública. Precatório e intervenção. 12. Recursos no processo trabalhista: espécies; pressupostos de admissibilidade; efeitos. 13. Prescrição. Decadência.

**ANEXO III**

**ESTADO DO PARÁ**

**MUNICÍPIO DE PARAUPEBAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**

**CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2010**

**SOLICITAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Número de inscrição: \_\_\_\_\_

Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

À Comissão Executora.

Solicito revisão quanto ao:

- ( ) GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA, QUESTÃO N° \_\_\_\_\_
- ( ) RESULTADO DA PROVA OBJETIVA OU TÍTULOS
- ( ) RESULTADO FINAL

Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**INSTRUÇÕES:**

O candidato deverá:

- Preencher o recurso e enviá-lo por Fax (91) 4005-7433, de acordo com o estabelecido neste edital, subitem 13.6. Usar formulário de recurso individual para cada questão objetiva.

- Apresentar a argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento preliminar do recurso.