



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL N. 001/2014**

**CONCURSO PÚBLICO N. 001/2014**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve

**TORNAR PÚBLICO:**

O presente Edital, destinado a abertura de vagas através do Concurso Público da Câmara Municipal n. 001/2014 para provimento de cargos efetivos vagos e dos que vagarem na vigência deste concurso para os cargos constante no item 2 (dois) deste Edital, o qual integra a Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara, previstos nas Resoluções 002/2013 e suas posteriores alterações.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O Concurso Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

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

**1.3** - A Prova Objetiva e de Título será realizada na cidade de Castro, Estado do Paraná, na data provável de **9 de março de 2014** em local e horário a serem divulgados em Edital Específico.

**1.4** - A Prova Objetiva do Concurso Público terá caráter eliminatório, sendo o candidato automaticamente eliminado da fase seguinte quando não tiver se submetido, independentemente do motivo, ou não tiver sido habilitado na prova/fase/etapa precedente.

**1.5** - Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao regime jurídico Estatutário, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Castro.

**1.6** - Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada até o dia **17 de fevereiro de 2014**, na forma prevista



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 2

no item 4.4. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

**1.7** - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio da internet, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), bem como manter atualizado o endereço/telefones informado no ato da inscrição para, caso necessário, contatar diretamente o candidato.

**1.8** - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência. A segunda lista conterà somente a pontuação das Pessoas com Deficiência.

**1.9** - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à FAUEL – FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86.020-908, Londrina, Estado do Paraná ou na Câmara Municipal de Castro, situada à Rua Coronel Jorge Marcondes, 501, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

## 2 - DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

<b>2.1 – Analista de Tecnologia da Informação</b>	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Superior completo em Processamento de Dados, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação e/ou Engenharia de Sistemas.
<b>Vencimento</b>	R\$ 4.080,37
<b>No de vagas</b>	01
<b>Jornada de trabalho</b>	30
<b>Taxa de inscrição</b>	R\$ 80,00
<b>Tipos de provas</b>	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais Matemática e Português. Prova de Título.



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 3

<b>2.2 – Guardião</b>	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Vencimento</b>	R\$ 1.136,36
<b>No de vagas</b>	01
<b>Jornada de trabalho</b>	40
<b>Taxa de inscrição</b>	R\$ 40,00
<b>Tipos de provas</b>	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais Matemática e Português.

<b>2.3 – Técnico Administrativo</b>	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Médio Completo
<b>Vencimento</b>	R\$ 2.153,32
<b>No de vagas</b>	01
<b>Jornada de trabalho</b>	30
<b>Taxa de inscrição</b>	R\$ 60,00
<b>Tipos de provas</b>	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais Matemática e Português.

<b>2.4 – Técnico de Vídeo e Áudio</b>	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Médio Completo, com formação técnica em produção de áudio e vídeo e/ou operador de áudio e vídeo, ou curso equivalente
<b>Vencimento</b>	R\$ 2.153,32
<b>No de vagas</b>	01
<b>Jornada de trabalho</b>	30
<b>Taxa de inscrição</b>	R\$ 60,00
<b>Tipos de provas</b>	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais Matemática e Português.



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 4

### **3 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**3.1** – As descrições dos cargos constam do Anexo I, parte integrante deste Edital.

### **4 - DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1** - É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo ou emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que o candidato é portador.

**4.2** - Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, em conformidade com a Lei Complementar nº 13/2007, observando o estabelecido no item 4.5 deste Edital.

**4.3** - São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

**4.4** - O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

**4.5** – O candidato com deficiência deverá optar para concorrer às vagas que lhe são reservadas no momento da inscrição, mediante a indicação da opção, bem como o tipo da deficiência que apresenta, caso necessite de prova especial e tempo adicional para aplicação da Prova Objetiva deve posteriormente encaminhar os documentos relacionados abaixo, na forma estabelecida no item 4.6:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, emitido a partir de **janeiro de 2014**.

b) requerimento de tratamento diferenciado, se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização da prova;

c) requerimento de tempo adicional para a realização da prova, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência e necessidade especial.

**4.6** - O candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição,



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANÁ

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 5

e, até o dia **17 de fevereiro de 2014**, deverá enviar, obrigatoriamente, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX, documentos a que se referem as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.5.

**4.7** - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.6, observando as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.5, deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com deficiência, mas às vagas gerais e nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

**4.8** - Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 4.5 deste Edital deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até o dia **17 de fevereiro de 2014**, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.9** - Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido se aprovado ao exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

**4.10** - O candidato que se inscrever como pessoa com necessidades especiais, será convocado caso seja aprovado no concurso público para o exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de se assumir o cargo como tal condição. Esta avaliação será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Castro, Estado do Paraná, que contratará um médico para a devida perícia.

**4.11** - A avaliação será procedida por Perícia Médica contratada pela Câmara por intermédio do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Castro, Estado do Paraná.

**4.12** - A Perícia Médica da Câmara emitirá parecer, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 6

e) A CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**4.13** - Para inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 4.5 assecuratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas com deficiência.

**4.14** - O candidato que for nomeado na condição de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

**4.15** - O resultado das inscrições dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais será divulgado, nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Órgão Oficial da Câmara Municipal, juntamente com o resultado das inscrições gerais, observado o item 4.5.

**4.16** - As vagas destinadas as pessoas com deficiência não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

## **5 - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE**

**5.1** - Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **27, 28 e 29 de janeiro de 2014**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br). Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue na Câmara Municipal de Castro, no Protocolo Geral, localizada na Rua Coronel Jorge Marcondes, 501, Castro – Estado do Paraná, no horário das 12:00 às 18:00hs.

**5.1.1** - Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

**5.1.2** - O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 5.1.1.

**II.1** - A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), deverá ser preenchida, em duas vias, e entregue com os devidos



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 7

comprovantes na Câmara Municipal de Castro, no Protocolo Geral, localizada na Rua Coronel Jorge Marcondes, 501, Castro – Estado do Paraná, no horário das 12:00 às 18:00hs.

II.2 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 5.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

II.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **05 de fevereiro de 2014**, pelo site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

II.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às 23hs59min do dia **17 de fevereiro de 2014, e efetuar o pagamento até o dia 18 de fevereiro de 2014.**

## **6 - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS**

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

**6.2** - O candidato concorrerá para apenas um cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do mesmo.

**6.3** - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da admissão, todos os requisitos exigidos para a função. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos, ainda que o candidato não comparecer para realização das provas.

**6.4** - O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10 horas do dia 27 de janeiro de 2014 até às 23hs59min do dia 17 de fevereiro de 2014**, somente via internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição, sendo a impressão do boleto componente do processo de inscrição.



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANÁ

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 8

**6.5** - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **18 de fevereiro de 2014**, mediante a apresentação do boleto bancário, pago preferencialmente nas Casas Lotéricas, durante seu horário regular de atendimento.

**6.5.1** - O boleto bancário, documento hábil para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser impresso até **às 23hs59min do dia 17 de fevereiro de 2014**.

**6.6** - A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Castro, nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento da taxa de inscrição.

**6.7** - O candidato poderá verificar no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das **08h às 11h30min** e das **14h às 17h** ou pelo telefone (43) 3321-3262.

**6.8** - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (43) 3321-3262, aos cuidados da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

**6.9** - O Edital de Homologação das Inscrições e Ensalamento será divulgado no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), bem como publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Castro.

**6.10** - Após efetivado o recolhimento da taxa de inscrição não haverá modificação da função inscrita.

**6.11** - Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem 6.9, o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX, no prazo estabelecido no subitem 6.14.

**6.12** - A data, os locais e o horário de realização da Prova Objetiva serão divulgados pela internet no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no órgão oficial da câmara.

**6.13** - Pode o candidato imprimir o **Cartão de Inscrição**, no qual estará indicando a data, o





**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 9

local com endereço e o horário da realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do **Cartão de Inscrição**, por meio de impressão.

**6.14** - Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de Inscritos, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **7 - DAS PROVAS**

### **7.1 - PROVA OBJETIVA**

7.1.1 - Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas conforme abaixo:

**7.1.1.1** – O concurso será composto:

a) ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR UNITÁRIO QUESTÕES</b>	<b>VALOR TOTAL QUESTÕES</b>
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	06	2,00	12,00
Matemática	04	2,00	8,00
Conhecimentos Gerais	04	3,00	12,00
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	16	3,00	48,00
<b>Total de Questões</b>	<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>80,00</b>

b) GUARDIÃO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE VÍDEO E ÁUDIO

<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR UNITÁRIO QUESTÕES</b>	<b>VALOR TOTAL QUESTÕES</b>
Língua Portuguesa/Interpretação	06	2,00	12,00



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 10

de Texto			
Matemática	04	2,00	8,00
Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	16	4,00	64,00
<b>Total de Questões</b>	<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>

**7.1.2 -**  
A Prova  
Objetiv  
a será  
aplicad

a em data, locais e horários a serem divulgados no Edital de Ensalamento e no Cartão de Inscrição dos candidatos.

**7.1.3 -** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de Identificação, observados os subitens 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8.

**7.1.4 -** Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.

**7.1.5 -** O ensalamento com data, locais e horários da Prova Objetiva, será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e órgão oficial da câmara.

**7.1.6 -** O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

a) Carteira de Identidade;

b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;

c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;

d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;

e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

**7.1.7 -** Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 7.1.6.



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 11

**7.1.8** - Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

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

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

**6.1.11** - Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos, etc). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

**7.1.12** - Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

**7.1.13** - O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.

**7.1.14** - O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.1.10, 7.1.11 e 7.1.12, será eliminado do Concurso.

**7.1.15** - A duração da Prova Objetiva será de 3 (três) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

**7.1.16** - É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva, no horário estipulado no subitem 7.1.3, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 7.1.15, deste Edital).

**7.1.17** - As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

**7.1.18** - As respostas das questões da Prova Objetiva, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANÁ

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 12

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

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

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

**7.1.22** - Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre dos envelopes.

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

**7.1.24** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

**7.1.25** - O candidato que não for Portador de deficiência e necessitar de prova especial, deverá requerer até o dia **17 de fevereiro de 2014 (postado)**, o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX.

**7.1.26** - Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva serão observados os seguintes critérios: serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem na SOMA das notas, nota igual ou superior a 50% (CINQUENTA POR CENTO). Serão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não obtiverem a nota mínima prevista no item anterior.

## **7.2 - PROVA DE TÍTULOS**

**7.2.1** - A Prova de Títulos terá caráter classificatório e será aplicada aos candidatos aprovados ao cargo de Analista de Tecnologia da Informação .

**7.2.2** - Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no subitem 7.1.26, não terão seus títulos analisados e pontuados.



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 13

**7.2.3** - A Prova de Títulos valerá, no máximo, 20,00 (vinte) pontos.

**7.2.4** - Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis a pontuação somente dos relacionados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

<b>Cursos</b>	<b>Pontos por Curso</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Aperfeiçoamento na área*	Subitem 7.2.4.1	4,0
Especialização na área*	2,5	5,0
Mestrado na área*	6,0	6,0
Tempo de serviço na área*	1,0 cada semestre**	5,0

\* Entende-se por área, os programas que tenham relação direta com a área em que irá atuar.

\*\* O tempo de serviço será comprovado através de cópia autenticada da carteira de trabalho ou declaração do órgão público, constando o cargo para o qual o candidato concorre no concurso.

**7.2.4.1** - Serão considerados como Aperfeiçoamento os cursos de: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, realizados após a conclusão do curso de graduação, e pontuados da seguinte forma:

- Certificados com carga horária de 10 (dez) a 30 (trinta) horas, será atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por certificado;
- Certificados com carga horária de 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,0 (um) ponto por certificado;
- Certificados com carga horária acima de 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,25 (um vírgula vinte e cinco) ponto por certificado;
- Certificados com carga horária inferior a 10 (dez) horas não serão pontuados.

**7.2.4.2** - Os cursos de que trata o subitem 7.2.4.1 só serão válidos se realizados, entre os anos de 2011 a 2013, com término até a data estabelecida para a entrega dos títulos.

**7.2.4.3** - A pontuação a que se refere o subitem 7.2.4.1 só será atribuída ao candidato que anexar a documentação correta.

**7.2.4.4** - Os cursos de Pós-graduação: especialização, mestrado deverão ter relação direta com a área de atuação e serem reconhecidos por órgão oficial, devendo estar devidamente concluídos, com no mínimo 360 horas.

**7.2.5** - A comprovação dos títulos se dará com fotocópia autenticada, em cartório, dos documentos.

**7.2.6** - Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária.



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 14

**7.2.7** - Os títulos deverão ser entregues à FAUEL, no dia de realização da prova objetiva, conforme instrução dos fiscais de sala, devendo o candidato levar os mesmos acondicionados em envelope com identificação de nome, cargo e concurso.

**7.2.7.1** - Os títulos deverão ser entregues diretamente no local destinado para entrega pessoalmente pelos candidatos. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

**7.2.8** - Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega. O candidato deverá entregar seus títulos em um único momento, **não podendo complementar** a entrega de títulos após o envelope com a documentação ser lacrado e o comprovante de recebimento dos títulos ser entregue ao candidato.

**7.2.9** - Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo recebedor dos títulos.

**7.2.10** - Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

**7.2.11** - No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

**7.2.12** - Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL procederá à análise da totalidade dos títulos, de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

**7.2.13** - Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados. O candidato que receber pontuação zero não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva, para cálculo da classificação final.

**7.2.14** - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

**7.2.15** - O edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e publicado no órgão oficial da Câmara.

**7.2.16** - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação. O candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 15

nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**7.2.17** - Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

**7.2.18** - Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

## **8 - DOS RECURSOS**

**8.1** - Após a divulgação do gabarito, poderá o candidato interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) devendo ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.4.

**8.2** - O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão, quando for interpor recurso contra o gabarito, anexando à bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

**8.3** - A partir da divulgação da pontuação obtida pela análise dos títulos, poderá o candidato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) cujo recurso deverá ser enviado na forma descrita no subitem 8.4.

**8.4** - Os recursos deverão ser protocolizados de forma on line através do site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), desde que dentro dos prazos estabelecidos nos subitens 8.1 e 8.3.

**8.5** - Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

**8.6** - Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva e à pontuação da Prova, desde que devidamente fundamentados.

**8.7** - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

**8.8** - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitens 8.1 e 8.3), bem como os que forem encaminhados por protocolo direto na FAUEL, via postal, via fax ou via correio eletrônico não serão admitidos nem analisados.



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 16

**8.9** - Os recursos da Prova Objetiva serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL. O resultado dos recursos da prova objetiva será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Órgão Oficial da Câmara Municipal de Castro. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos que ficará disponível nos autos do próprio recurso.

**8.10** - Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no órgão oficial da Câmara.

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

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

**8.13** - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.

## **9 - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

**9.1** - A classificação final dos candidatos será publicada, no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e Órgão Oficial da Câmara Municipal de Castro, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas, conforme previsto no item 1.10 deste Edital, por cargo e nome.

**9.2** - A classificação final no Concurso Público será obtida através da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente e procedida da seguinte forma:

**9.2.1** - Para os cargos de Guardiã, Técnico Administrativo e Técnico em Vídeo e Áudio deste concurso será:

NF = NO
---------

Sendo,





**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 17

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

**9.2.2** - Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação deste concurso será:

$NF = NO + NT$
----------------

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NT = nota da prova de títulos

## **10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**10.1** - Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que tiver:

I - maior idade;

II - maior grau de escolaridade acima do mínimo exigido pelo cargo.

§ 1º Persistindo o empate no critério “idade”, será fixado local, dia e horário para apresentação de documentos para desempate, pertinentes ao critério “escolaridade”.

§ 2º Persistindo o empate nos critérios previstos nos incisos I e II, dar-se-á o desempate mediante sorteio, para o qual serão convocados os candidatos envolvidos na situação.

## **11 - DA CONVOCAÇÃO**

**11.1** - Após a realização do **Concurso**, no momento adequado, a Câmara Municipal de Castro convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram no limite de vagas.

**11.1.1** - O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na seqüência, pelo classificado imediatamente posterior.

**11.1.2** - O candidato será submetido ao regime estatutário e após nomeado e empossado



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 18

será submetido ao estágio probatório por um período de 3 (três) anos.

**11.1.3** - É facultado ao candidato, quando convocado para assumir o cargo, solicitar a sua reclassificação mediante requerimento protocolado junto ao Protocolo Geral da Câmara e endereçado ao Departamento de Recursos Humanos, deslocando-se para o final da ordem de classificação.

**11.2** - Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

**11.2.1** - É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral da Câmara Municipal de Castro.

**11.3** Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do **Concurso** serão organizados e publicados pela Câmara Municipal de Castro, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

**11.4** - O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será eliminado do **Concurso** e dará à Câmara Municipal de Castro o direito de convocar o próximo candidato classificado.

**11.4.1** - Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando-se os prazos legais, e serão objetos de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

**11.5** O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

I - Cédula de Identidade (R.G.) ou protocolo da identidade e fotocópia.

II - Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.

III - Título de eleitor e fotocópia.

IV - Comprovante de votação na última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia.

V - Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e fotocópia.

VI - Registro no órgão da classe e fotocópia. (quando for o caso)

VII - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.

VIII - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.

IX - Uma fotografia 3x4 recente, tirada de frente.

X - Atestado de sanidade física e mental.

XI - Certidão de negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu no 5 (cinco) últimos anos.

XII - Comprovante de escolaridade exigida e fotocópia.



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 19

XIII – Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

**11.6** - Os documentos previstos no item 11.5 deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

**11.7** - O não cumprimento dos prazos, a não apresentação da documentação prevista ou a não comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a ser criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do **Concurso** e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

**11.8** – Verificando-se, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado do **Concurso**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

## **12 - DA NOMEAÇÃO**

**12.1** - São condições para nomeação:

I - ter sido aprovado e classificado no **Concurso** de que trata este Edital;

II - ter nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;

III - ter Carteira de Trabalho e Previdência Social;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;

V - estar em dia com as obrigações eleitorais;

VI - estar em situação regular com as obrigações militares;

VII - ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VIII - apresentar boa condição de saúde física e mental;

IX - cumprir as determinações deste Edital;

X - estar em gozo dos direitos políticos;

XI - não ter sido exonerado de cargo ou função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa.

**12.1.1** - O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 12.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender quaisquer exigências.

**12.2** - Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Perícia Médica Oficial que consiste em exames médicos e clínicos e exames complementares



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 20

para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

**12.2.1** - Exames complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pela Câmara Municipal de Castro, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

**12.2.2** - A falta da apresentação dos exames mencionados no Item anterior caracterizará desistência do candidato.

**12.2.3** - A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

**12.2.4** - O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo.

**12.2.5** - Os candidatos considerados inaptos nos Exames Médicos Admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos serão eliminados do **Concurso**.

**12.2.6** - O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

**12.3** - A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

**12.4** - À Câmara Municipal reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades.

**12.5** - Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 12.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

**12.7** - A escolaridade exigida para o cargo deverá ser comprovada no ato da nomeação.

**12.8** - A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou admissão.

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 21

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

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

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

**13.4** – As vagas além das ofertadas neste Edital serão lotadas nos órgãos de acordo com a necessidade da Câmara.

**13.5** - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando por vias de reclamações verbais.

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

**13.7** - Ficam aprovados os Anexos I, II e III como partes integrantes deste Edital.

**13.8** - Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL em conjunto com a Câmara Municipal de Castro, Comissão Especial de Concurso e Procuradoria Geral da Câmara.

Castro, 23 de janeiro de 2014 .

**HERCULANO DA SILVA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 22

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Código de Classe: TC 302 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Técnico

Carreira: Analista de Tecnologia da Informação

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas, incluindo sua arquitetura e sistemas integrados de Gestão Pública, em diversos módulos. Orientar a instalação e customizar softwares, implantar e administrar sistemas e bancos de dados e rotinas de segurança.

#### **TAREFAS TÍPICAS:**

Implementar, testar e manter funcionalidades de sistemas de acordo com sua especificação. Capacitar servidores para utilização dos programas de informática. Identificar e quantificar irregularidades e inconsistências nos sistemas de informática. Analisar a política de investimentos necessários à implantação de sistema de informática que atenda às necessidades dos trabalhos da Câmara Municipal. Coordenar a equipe de tecnologia da informação, orientando em soluções complexas. Pesquisar tecnologia em informática. Coordenar os sistemas implantados e recursos técnicos instalados. Propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores em uso. Verificar a adequação do padrão de qualidade dos sistemas instalados. Planejar, organizar e gerenciar os serviços da área de tecnologia da informação. Propor planos de investimentos, visando a atualização tecnológica. Dirigir o levantamento das necessidades dos usuários. Desenvolver sistemas informatizados. Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados. Responder pela segurança da informação, elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e políticas de proteção aos sistemas. Desenvolver análise de risco e mapeamento de vulnerabilidade. Atuar com os usuários finais para a solução de problemas de segurança das informações. Desenvolver e supervisionar projetos de sistemas. Gerenciar a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados. Responder pela manutenção da infraestrutura de rede. Atuar da detecção e solução de problemas, elaboração de documentos, definição de políticas de rede, segurança, backup e e-mail. Elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos,



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 23

documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos. Analisar Projetos Legislativos cujos dados sejam essenciais às Comissões da Casa.

**GUARDIÃO**

Código de Classe OP 103

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Operacional

Carreira: Guardião

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a guarda do prédio e imediações

**TAREFAS TÍPICAS:**

Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirar, como medida de segurança. Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu horário de serviço, para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas e muros, portões, sistemas de iluminação e segurança, levando ao conhecimento de seu superior imediato qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção. Acionar as autoridades policiais no caso de arrombamentos ou tentativas de arrombamentos nos próprios municipais sob a sua responsabilidade, comunicando posteriormente a chefia imediata. Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solene e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo. Desempenhar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Código de Classe: TO 203

Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Ocupacional Administração e Escritório

Carreira: Técnico Administrativo

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar tarefas administrativas de caráter rotineiro, que envolvam tarefas de apoio administrativo.

**TAREFAS TÍPICAS**

Reunir e preparar informações em expedientes, para as necessárias decisões na órbita administrativa. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar, digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros. Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros.

Preparar relatórios e mapas de controle de acordo com a solicitação superior. Executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivos e controle de pessoal. Realizar pesquisa de mercado, obtendo orçamentos para definição dos preços em processos licitatórios. Elaborar planilha de preços. Apontando o menor preço ou a média dos valores encontrados, conforme o caso.



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 24

Realizar pesquisas de mercado, obtendo orçamentos com vistas a demonstrar a vantajosidade da manutenção em relação às alterações contratuais. Receber, cadastrar e arquivar documentos do “Cadastro de Fornecedores”, expedindo os respectivos certificados de regularidade sempre que solicitado. Coordenar a organização de arquivos. Requisitar periodicamente materiais de escritório e expediente, para suprir as necessidades do órgão.

Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes.

Consultar documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.

Manter atualizado os arquivos das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros documentos oficiais, para atendimento às solicitações dos munícipes, vereadores, autoridades municipais e demais servidores da Câmara Municipal.

Proceder ao encadernamento de livros, periódicos e matérias de interesse histórico, para assegurar sua duração.

Consultar documentos em arquivos e fichários, levantando dados, inclusive históricos, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário.

Manter atualizado arquivo da documentação referente aos trabalhos realizados, selecionando e classificando os documentos para fins de fácil acesso.

Manter o controle e arquivamento de Boletins Informativos oficiais do Município.

Planejar e implantar sistemas de serviços de documentação e informação, inclusive fornecendo dados para serem colocados no site da Câmara Municipal de Castro.

Prestar informações a pessoas e/ou unidades internas e externas sobre assuntos relacionados com as atividades do órgão.

Desenvolver sistema de controle e registro do material documental.

Estar presente às Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e outros eventos que venham a ser realizados no interesse das atividades do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE**

Formação Escolar: Ensino Médio Completo

**TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO**

Código de Classe: TO 204

Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Técnico Operacional

Carreira: Técnico de Áudio e Vídeo

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Operar sistema de áudio e vídeo durante as Sessões e eventos realizados na sede do Poder Legislativo.

**TAREFAS TÍPICAS**

Operar sistemas de som nas reuniões da Câmara, procedendo de acordo com as normas preestabelecidas para cada ocasião.

Efetuar as gravações das reuniões de modo a garantir o arquivo dos dados em sistemas informatizados





**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 25

Solucionar problemas de ordem técnica relacionados aos equipamentos de áudio e vídeo necessários ao perfeito funcionamento durante os eventos realizado na Câmara Municipal.

Manutenção e alimentação das gravações no site da Câmara Municipal.

Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagens e som, operando equipamentos de áudio e vídeo.

Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção.

Captar ângulos de luz e adequação de som.

Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação.

Executar outras tarefas correlatas conforme designações superiores.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

**ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE**

Formação Escolar: Ensino Médio Completo, com formação técnica em produção de áudio e vídeo e/ou operador de áudio e vídeo, ou curso equivalente.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGOS: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE VÍDEO E AUDÍO**

**PORTUGUÊS**

LÍNGUA PORTUGUESA: 1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANÁ

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 26

## **MATEMÁTICA**

1) **MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções de conjunto; Conjunto dos números naturais; Operações; Múltiplos e divisores de um número natural; Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais; Potências e raízes; Conjunto dos números inteiros; Operações; Conceito de fração; Operações elementares com frações; Números decimais; Operações com decimais; Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples; Cálculo de porcentagens, juros simples e compostos; Cálculo algébrico: operações elementares; Equações, inequações e sistemas de primeiro grau; Problemas de aplicação; Leitura e interpretação de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas; Uso de listagens e diagrama da árvore na resolução de problemas; Unidades de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo; Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência; Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares; Problemas de raciocínio lógico.

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro, Noções básicas do Estatuto dos Servidores Municipais de Castro, da Lei Orgânica do Município de Castro, do Regimento Interno da Câmara de Castro.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Arquitetura de rede TCP-IP:** Conceitos básicos; Funções dos protocolos; Protocolo de Aplicação, como FTP, SMTP, SNMP, HTTP. **Equipamentos de rede (switches, roteadores, access point):** Funções que desempenham numa rede. Sistemas de proteção de rede (anti-vírus, firewall, ids, ips, anti-spam); **Sistemas operacionais:** Windows, Linux, Unix; Configuração de servidores e clientes. **Internet:** Estrutura da Internet, seus principais Componentes de comunicação, browsers, ferramentas de busca, Correios Eletrônicos. **Ambiente de servidores:** Estrutura de servidores utilizados para Bases de dados, aplicações, gateways, clusters. **Continuidade de Negócio, Contingência e Recuperação de Desastres:** Aspectos básicos necessários para a definição e Implantação de procedimentos para Continuidade de Negócio, Contingência e Recuperação de Desastres, conforme normas ISO 15999. **Usos indevidos na Internet:** Conhecimento sobre ações e procedimentos indevidos na Internet, tais como as técnicas de phishing, spammers, ações de Hackers. **Criptografia:** Noções sobre as principais técnicas e algoritmos de Criptografia utilizados (MD5, SHA-1, RSA, simétrica, assimétrica). **Certificação Digital:** Noções sobre certificação digital e sua utilização; Conhecimento sobre tecnologias de cartão com "chip"; Conhecimento sobre desenvolvimento de sistemas que utilizam tecnologias de smart-card e certificação digital; Conhecimento sobre normas e regulamentações associadas ao uso de Certificação



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 27

Digital e smart-card. **Perícia Forense Computacional:** Noções sobre procedimentos de Perícia Forense Computacional. **Engenharia de software:** Conhecimentos de Linguagens de programação Java; Conhecimento sobre metodologia de desenvolvimento de sistemas (3-tier, SOA, etc). **Padrões de Mercado voltados a TI:** Conhecimentos sobre COBIT; Conhecimentos sobre ITIL. Noções básicas de ética no trabalho. Código de Ética da Câmara Municipal de Castro.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8666/1993 – Lei de Licitações; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de acordo com a atribuição do cargo; Noções básicas de ética no trabalho. Código de Ética da Câmara Municipal de Castro.

### **TÉCNICO DE VÍDEO E AUDÍO**

Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos. Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Controle de equipamentos de áudio para som. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; Sistema de monitoramento de palco; Manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. Gravação e reprodução de sons variados. Representação digital e noções de processamento de imagens. Sistemas analógicos de vídeo para difusão, gravação e reprodução. Interfaces para sinais e controle de vídeo. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. Identificação de equipamentos danificados e soluções técnicas para o dano. Montagem de equipamentos de projeção cinematográfica. Conhecimento profundo em edição de áudio e vídeo através de programas como o Sony Vegas, Adobe premiere, After Effects, Sound Forge. Conhecimento sobre o uso de filmadoras e suas funções como ajuste de foco, diafragma, enquadramentos, e outras funções e qualidade de gravação e formatos de vídeo e de arquivos. Conceitos básicos de iluminação de estúdio e temperaturas de cor. Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. Legislação.



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 28

Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7 e GNU/Linux. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2010. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Noções básicas de ética no trabalho. Código de Ética da Câmara Municipal de Castro.

**CARGO: GUARDIÃO**  
**PORTUGUÊS**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

**MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Castro; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Castro, Noções básicas do Estatuto dos Servidores de Castro, da Lei Orgânica do Município de Castro, do Regimento Interno da Câmara de Castro.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

**GUARDIÃO**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes de trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Noções básicas de segurança de prédios públicos. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de guardião. Noções básicas de ética no trabalho. Código de Ética da Câmara Municipal de Castro.



**Câmara Municipal de Castro**  
ESTADO DO PARANA

Edital de Concurso Público n.001/2014

fl. n. 29

**ANEXO III – PREVISÃO DE CRONOGRAMA**

<b>Descrição</b>	<b>Data</b>
Pedido de Isenção	27, 28 e 29/01/2014
Resposta Pedido de Isenção	05/02/2014
Recurso Pedido de Isenção	06 e 07/02/2014
Resposta do Recurso Pedido de Isenção	12/02/2014
Inscrição	29/01 à 17/02/2014
Pagamento da Inscrição	18/02/2014
Homologação das Inscrições	26/02/2014
Recurso da Homologação	27 e 28/02/2014
Ensalamento	28/02/2014
<b>Prova Objetiva</b>	<b>09/03/2014</b>
Gabarito	10/03/2014
Recurso Gabarito	11 e 12/03/2014
Nota da Prova Objetiva e Títulos	25/03/2014
Recurso Nota Prova Objetiva e Títulos	26 e 27/03/2014
Classificação Final	01/04/2014