



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
CONCURSO PÚBLICO 001/2014
EDITAL 001/2014



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS – ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a realização do CONCURSO PÚBLICO, destinado a selecionar candidatos para provimento das vagas existentes no Quadro de Pessoal do Órgão e para formação de cadastro reserva, sendo realizado sob a responsabilidade da CONED- Consultoria e Assessoria Educacional S/C Ltda, com a participação da Comissão de Concurso da Câmara, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A seleção para os cargos de que trata este edital consistirá de exames de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- 1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de cargos vagos e para manter cadastro reserva para os que vierem a vagar durante o prazo de validade do presente certame, em virtude de desistência, demissão, aposentadoria, falecimento ou criação de novas vagas.
- 1.3. A jornada semanal de trabalho é de 40 horas semanais, exceto para os cargos que possuem jornada específica definida em lei.

II - DOS CARGOS

2.1. Os cargos ofertados, os pré-requisitos exigidos, a remuneração inicial, o valor da taxa de inscrição e o número de vagas, são identificados a seguir:

CARGO	PRÉ- REQUISITOS (a serem comprovados no ato da contratação)	REMUNERAÇÃO INICIAL (\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO	Nº DE VAGAS		
				IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	790,00	R\$ 55,00	04	11	15
Vigia	Ensino Fundamental Completo	790,00	R\$ 55,00	04	11	15
Motorista	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação “B”	790,00	R\$ 55,00	01	10	11
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	790,00	R\$ 55,00	02	13	15
Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Fundamental Completo	790,00	R\$ 55,00	01	10	11
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	800,00	R\$ 65,00	02	13	15
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	850,00	R\$ 65,00	01	10	11
Controlador Interno	Curso Superior de Graduação	2.000,00	R\$ 75,00	01	05	06

2.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, copa e cozinha, dentre outras atividades correlatas.
Vigia	Exercer, sob supervisão, atividades de guarda, zeladoria e vigilância noturna e diurna, nas dependências da Câmara; executar rondas constantes de inspeção, observando possíveis irregularidades e comunicando à chefia imediata; proceder à inspeção em todo o prédio, a fim de evitar roubo e incêndio; impedir a entrada, após o expediente, de estranhos no prédio ou de servidores que não estejam autorizados; executar atividades correlatas, compatíveis com a função.
Motorista	Dirigir veículos automotores da Câmara e zelar pela conservação dos mesmos.
Auxiliar Administrativo	Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento; Efetuar e receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; Auxiliar na digitação de documentos; Realizar fotocópias; Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo ao arquivamento e realizar demais atividades básicas administrativas; Realizar serviços de registro e entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação, transmitir recados e realizar serviços bancários; Executar serviços internos e externos.
Operador de Áudio e Vídeo	Executar tarefas que envolvem equipamentos de áudio e vídeo em gravações internas e externas, providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo, realizar transferência e gravação de conteúdo em mídias; e, operar mesas de áudio de acordo com o roteiro de programação.
Assistente Administrativo	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos realizar serviços externos; classificar documentos e arquivá-los; controlar os arquivos, atender à solicitação de documentos arquivados, por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias; auxiliar nos trabalhos das sessões da Câmara dando suporte aos vereadores; executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.
Assistente Legislativo	Assessorar os vereadores na condução dos trabalhos legislativos, além de acompanhar a organização e execução da parte técnica e operacional da Câmara Municipal.
Controlador Interno	Acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa do Poder Legislativo, respeitados os regulamentos do serviço.



III - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos indispensáveis para contratação dos candidatos **aprovados**: **1-** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Parágrafo Primeiro do Art. 12 da Constituinte Federal de 1988; **2-** Apresentar documentação comprobatória dos pré-requisitos exigidos para o cargo, que se encontram especificadas no item II deste Edital; **3-** ser considerado apto para o exercício da função referente ao cargo, através do exame médico, pelo qual serão avaliadas as condições físicas e mentais do candidato, procedido por determinação da Câmara Municipal; **4-** comprovação da idade mínima (**18 anos**); **5-** comprovante de estar quite com o serviço militar e com as obrigações eleitorais. **5-** apresentar os demais documentos exigidos pela Câmara Municipal.

3.2. O diploma ou certificado, devidamente registrado, comprovante de conclusão de curso, deverá ser fornecido por Instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente, nos termos da legislação vigente.

3.3. O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

IV- DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no presente concurso público implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob hipótese nenhuma.

4.2. As inscrições serão solicitadas, somente via internet, no período compreendido entre **20 (vinte) de outubro e 07(sete) de novembro de 2014**.

4.2.1. Para solicitar sua inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.coned.com.br>, e executar os seguintes procedimentos:

- Preencher **corretamente** o formulário eletrônico e envia-lo com todos os dados solicitados;
- Imprimir, a seguir, o boleto de pagamento bancário com o código de barras;
- Realizar o pagamento, em qualquer agência bancária ou correspondentes bancários (Casas Lotéricas, Banco Postal dos Correios, etc), utilizando esse boleto.

4.2.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado somente **através do boleto com código de barras**.

4.2.2.1. O prazo final para pagamento da taxa de inscrição será o dia 10 de novembro de 2014, no horário de funcionamento dos bancos ou dos correspondentes bancários, não sendo acatados pedidos de inscrição cujo pagamento não for realizado ou for realizado após essa data.

4.2.2.2. Não serão aceitos pagamentos de inscrição por meio de transferência bancária, agendamento, cheque, cartão de crédito ou depósito bancário. **Os pagamentos realizados sem a utilização do boleto com código de barras não geram a inscrição.**

4.2.3. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

4.2.3.1. O candidato que não possuir nº do CPF deverá obtê-lo nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica, Agências dos Correios, Receita Federal), em tempo de realizar sua inscrição.

4.2.5. É de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas quando do preenchimento da ficha de inscrição.

4.2.6. Efetivada a inscrição, não haverá alteração de cargo e local de prova.

4.2.7. A CONED não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá antecipar sua inscrição para evitar problema de última hora.

4.2.8. As solicitações de inscrições somente serão validadas após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, encaminhada pelo Banco. Guarde, para apresentação, quando solicitado, o comprovante de pagamento da taxa.

4.2.9. O Edital com os conteúdos programáticos somente será obtido por meio da execução de "download" a partir do endereço eletrônico www.coned.com.br

4.3- Os candidatos com mais de uma inscrição para cargos com dias/horários coincidentes das respectivas provas deverão optar por uma única delas.

4.4. Não será acatada inscrição formulada por correspondência, via postal, fax e em desacordo com as demais cláusulas e condições deste Edital.

4.5. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar do certame. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se a prova não for realizada.

V- DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. Confirmação da inscrição: O candidato deverá confirmar sua inscrição através da Internet, a partir do dia 20 de novembro de 2014, acessando o site www.coned.com.br, Concurso Público da Câmara Municipal de Salinópolis, e imprimindo o seu Cartão de Confirmação da Inscrição, devendo preencher os dados solicitados, exatamente como foram informados por ocasião da inscrição. Neste Cartão de Confirmação estão fixados o dia, local e sala de realização da prova, bem como o horário de fechamento dos portões que dão acesso ao local da prova.

5.1.1 O candidato que não confirmar sua inscrição poderá, a critério da CONED, ser considerado desistente do Concurso Público.



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
CONCURSO PÚBLICO 001/2014
EDITAL 001/2014



- 5.1.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação da Inscrição, verifique que sua inscrição não consta como realizada, deverá entrar em contato com a CONED pelo telefone (0xx91) 3242.6034, no horário das 8:00 às 14:00 horas, ou através da Internet, coned@coned.com.br para verificar o ocorrido, impreterivelmente até o dia 26 de novembro de 2014.
- 5.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e horário determinados.
- 5.3. Eventuais erros corrigíveis, cometidos quando do preenchimento da ficha de inscrição, deverão ser comunicados ao fiscal de sala, no dia e durante a realização da prova objetiva.

VI- DA FORMA E DO CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, terá o tempo máximo de duração fixado em 03 (três) horas.
- 6.2 - As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha e apresentarão os seguintes desdobramentos:

CARGOS	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Controlador Interno	Língua Portuguesa	10	02
	Matemática	05	02
	Conhecimentos básicos de Informática	05	02
	Conhecimentos Específicos	15	04
Assistente Legislativo, Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	10	02
	Matemática	05	02
	Conhecimentos básicos de Informática	05	02
	Conhecimentos Específicos	15	04
Motorista e Operador de Áudio e Vídeo	Língua Portuguesa	15	04
	Matemática	10	02
	Conhecimentos Específicos	05	04
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa	15	04
	Matemática	10	02
	Conhecimentos básicos de informática	05	04
Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia	Língua Portuguesa	20	03
	Matemática	10	04

VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. A aplicação da prova objetiva está prevista para ser realizada no dia **30 (trinta) de novembro de 2014, na cidade de Salinópolis.**
- 7.1.1 Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados para a realização das provas de todos os cargos, alguns deles terão suas provas aplicadas no dia 07 (sete) de dezembro de 2014, a critério da CONED- empresa organizadora do concurso.
- 7.1.2. A confirmação da data e a informação sobre horário, unidade (escola) e sala constarão no Cartão de Confirmação da Inscrição.
- 7.1.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta da data, do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado, sendo vedada a realização da prova fora do local e horário designados.
- 7.1.4. A prova terá início 15 (quinze) minutos após o horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova. Após o fechamento dos portões, não será permitido, o acesso aos candidatos, em hipótese alguma.
- 7.1.5. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário definido para o fechamento do portão de acesso ao local de prova, munido do **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO, DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE (conforme o item 7.2) E DE CANETA ESFEROGRÁFICA, com tinta azul ou preta, preferentemente preta.**
- 7.1.6. Sessenta minutos antes do horário previsto para o início da prova, será aberto o portão para entrada dos candidatos.
- 7.2. 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; carteiras funcionais do Ministério Público; 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).
- 7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, 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, sessenta dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.3.1. A identificação especial poderá ser exigida, também, do candidato cujo documento de identificação ocasione dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.4. 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.
- 7.5. Não será aceita cópia de documento de identidade para a realização da prova.
- 7.6. O candidato, ao ingressar no recinto do prédio, deverá dirigir-se para a sala na qual prestará prova, onde, após ser identificado, aguardará seu início.



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
CONCURSO PÚBLICO 001/2014
EDITAL 001/2014



- 7.7. O candidato receberá o Caderno de Prova com as questões já impressas, não sendo permitido pedido de esclarecimento sobre seu enunciado ou modo de resolvê-las.
- 7.8. O candidato receberá também o Cartão Resposta, devendo cobrir inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida.
- 7.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar, quando do recebimento do caderno de questões, se o mesmo é relativo ao cargo em que está inscrito, se contém erro ou defeito de impressão. Havendo alguma anormalidade, deve comunicar ao fiscal de sala, nos primeiros quinze minutos de seu início, para as providências devidas.
- 7.10. A avaliação da prova objetiva será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados e levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão Resposta.
- 7.11. Não haverá revisão ou vista de prova.
- 7.12. Não haverá segunda chamada da prova do concurso público seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.
- 7.13. Anulada alguma questão da prova Objetiva, os pontos correspondentes serão creditados a todos os candidatos que realizaram prova com a referida questão.
- 7.14. Será atribuído 0 (zero) ponto às questões da prova não respondidas, com marcação à lápis (grafite), que contenham emenda ou rasura, inclusive com o uso de corretivo, que contenham mais de uma resposta assinalada ou que não foram marcadas no cartão-resposta.
- 7.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, no período de inscrição, deverá necessariamente levar uma acompanhante, que ficará em local indicado pela coordenação do concurso público e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.15.1. A CONED e a Câmara Municipal não disponibilizarão acompanhante para a guarda da criança.
- 7.16. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 7.17. A entrega da prova só poderá ocorrer, transcorrido o mínimo de 60 minutos do seu início.
- 7.18. Em cada sala, os três últimos candidatos a terminar a prova só poderão deixar o local juntos. O candidato que se recusar a atender a essa determinação será eliminado do concurso público.
- 7.19. No dia da realização da prova objetiva não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip, pager, walkman, telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora etc...*), bem como acessórios de chapalaria (boné, chapéu, boina etc) ou a utilização de óculos escuros. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá ser colocado embaixo da carteira, **desligado, inclusive os sinais de alarme**. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 7.20. A Coordenação do concurso público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 7.21. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para observá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, à critério da CONED, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido a revista por meio de detector de metal ou por outro meio. Se for detectado que o candidato está portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente do concurso.
- 7.22. Se a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.23. O candidato, no dia da realização da prova, somente poderá anotar as respostas para conferência posterior, no seu Cartão de Confirmação de Inscrição.
- 7.24. Será excluído do Processo seletivo, também, o candidato que; 1- deixar de comparecer para realização da prova na data, no local e na hora estabelecidos; 2- comparecer após o horário de fechamento dos portões da escola; 3- recusar-se a prestar a prova ou retirar-se do recinto durante a realização da mesma, sem a devida autorização; 4- for surpreendido na prática de qualquer forma de comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, assim como, na utilização de livros, dicionários, notas, máquinas, impressos e equipamentos eletrônicos de comunicação; 5- não devolver o exemplar de prova e/ou o CARTÃO – RESPOSTA, assim como, se negar a assinar na lista de presença à prova.
- 7.25. No dia seguinte ao da realização da prova o candidato poderá acessar o site www.coned.com.br para imprimir cópia da prova que realizou.
- 7.26. Não serão dadas por telefone, informações a respeito de datas, de locais, e de horários de realização de provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato observar os Editais e comunicados publicados no site www.coned.com.br.

VIII- DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 8.1. Os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente, obedecendo ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.
- 8.2. Para a classificação, ficam estabelecidos, em seqüência, os critérios de desempate a seguir discriminados:
- a) candidato idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês e ano do nascimento, completados até o dia de realização da prova objetiva (Estatuto do Idoso);
- b) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, conforme o disposto no art. 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei nº 11.689, de 09/06/2008. A comprovação será mediante original, ou cópia autenticada em cartório, de



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
CONCURSO PÚBLICO 001/2014
EDITAL 001/2014



certidão de participação em júri ocorrido após a vigência da Lei (09/08/2008), expedida pelo respectivo juízo, que será entregue ao fiscal de sala no dia e horário de realização da prova objetiva.

- c) candidato com maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos, se houver;
- d) candidato com maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) candidato com maior número de pontos nas questões de Matemática;
- f) candidato mais idoso, considerando dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

IX – DA APROVAÇÃO

9.1. Será considerado **APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO** o candidato que satisfizer, simultaneamente, às duas condições seguintes:

a) obtiver como número representativo da ordem de sua classificação um número menor ou igual ao número de vagas total fixado (imediatas + cadastro reserva), no item I, deste Edital, para o cargo a que concorre.

b) obtiver um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva.

9.2. Será considerado **ELIMINADO**, o candidato que não obtiver a classificação ou o rendimento mínimo estabelecidos no item 9.1. deste Edital.

9.3. O candidato eliminado não terá classificação.

X – DOS RECURSOS

10.1– Caberá recurso:

- a) sobre o Gabarito Preliminar, o conteúdo e a aplicação da Prova Objetiva de múltipla escolha;
- b) sobre os Resultados Preliminares.

10.1.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem, e até às 18 horas do último desses dias.

10.2 – Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados, que expressem mero inconformismo do candidato ou aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

10.3 – Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados à CONED, via Internet, através do e-mail coned@coned.com.br, preenchido o formulário disponível no site www.coned.com.br. O candidato deverá conferir se o recurso foi recebido, através do site da CONED.

10.5- Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos que realizaram prova contendo essa questão, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram prova contendo essa questão, independentemente de terem recorrido.

10.6. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado no site o gabarito definitivo e, posteriormente, o resultado do concurso.

10.7. A CONED constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do gabarito final definitivo.

XI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato neste Concurso implica no conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e na aceitação das mesmas.

11.2 A CONED e o Câmara Municipal, a qualquer momento, poderão proceder a autenticação digital do cartão de respostas personalizado ou de outros documentos pertinentes, inclusive no momento da contratação de candidato aprovado.

11.3. Pessoas portadoras de deficiência, nos termos do Art 4º do Dec. Nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004, tem assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando reservadas 5% (cinco por cento) das **vagas totais** (imediatas + cadastro reserva) fixadas para o cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

11.3.1. Na aplicação do percentual acima referido, se o cálculo resultar em número fracionado o resultado será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

11.3.2. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das Provas e à quantidade mínima de pontos exigida.

11.3.3. As vagas reservadas para candidatos deficientes, que não forem preenchidas, serão revertidas aos candidatos não deficientes.

11.3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
CONCURSO PÚBLICO 001/2014
EDITAL 001/2014



11.3.5. Os candidatos portadores de deficiência devem declarar, na ficha de inscrição, se necessitarem de atendimento diferenciado para a realização da prova, o tipo de atendimento especial. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

11.3.6. Os candidatos portadores de deficiência estão obrigados a entregar ao fiscal de sala, no dia e horário de realização da prova objetiva, o original ou a cópia autenticada em cartório do Laudo ou Atestado médico, emitido a no máximo 120 (cento e vinte) dias da data de encerramento das inscrições, o qual **deve declarar expressamente:**

a) que o candidato é portador de deficiência, nos termos do Art. 4º do Dec nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004;

b) a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com **expressa referência ao código correspondente da CID;**

c) o entendimento médico quanto à compatibilidade da deficiência com as atribuições e o exercício do cargo para o qual concorre o candidato;

d) as condições ou recursos especiais de que necessita o candidato para a realização da prova objetiva, **se for o caso.**

11.3.6.1. Não constando no Laudo ou atestado médico as informações previstas no item anterior 11.3.6., o candidato concorrerá apenas às vagas dos não deficientes.

11.3.6.2. O laudo ou atestado médico não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

11.3.7. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do aqui descrito.

OBS. (Ver abaixo modelo do Atestado Médico).

Atesto para fins de inscrição no Concurso Público 001/2014 da Câmara Municipal de Salinópolis que o Sr(a) _____ **é portador(a) da deficiência** _____, CID nº _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298 /99, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____, disponibilizado no referido Concurso Público, conforme Edital 001/2014.

Data _____ (não superior a 180 dias)

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo

11.3.8. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, serão submetidos a exame médico oficial pela **Câmara Municipal**, que terá decisão terminativa sobre a sua condição como portador de deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido.

11.3.9. Caso o candidato não seja qualificado no exame médico oficial como portador de deficiência, nos termos do Dec 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004, passará a concorrer unicamente às vagas de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

11.3.10. Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de que trata o item 11.3 não poderá arguir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

11.4. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

11.5. Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e/ou comunicados, através da divulgação no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e, até a publicação do resultado final, no site **www.coned.com.br**.

11.6. A contratação de candidato aprovado ocorrerá pelo regime estatutário.

11.7. O resultado deste Concurso Público será publicado pela Câmara Municipal no quadro de Avisos e pela CONED, via Internet, no site da empresa **www.coned.com.br**.

11.8. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal.

11.9. Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal ouvido a CONED- Consultoria e Assessoria Educacional, empresa responsável pelo planejamento e execução do certame.

11.10. Após 30 dias da homologação do resultado deste *Concurso Público* e não havendo qualquer pendência com relação a esse resultado, é facultado aos executores do certame a incineração das provas aplicadas e demais registros escritos, mantendo-se, todavia, os registros eletrônicos pelo prazo de validade do concurso.

11.11. Os conteúdos programáticos a serem observados para elaboração das provas encontram-se no Anexo I, deste Edital.

11.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

11.13. O presente Edital entra em vigor nesta data, com a publicação no Quadro de Avisos do Câmara Municipal e no site da CONED.

Belém, 17 de outubro de 2014.

VEREADOR CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Salinópolis



ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGOS

❖ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA

I. LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e Interpretação de Texto. **2. Ortografia:** grafia das palavras; acentuação gráfica. **3. Pontuação:** identificação e cargo dos sinais gráficos. **4. Fonética:** fonema e letra; classificação das palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade; encontro vocálico, consonantal e dígrafo. **5. Morfologia:** classes das palavras variáveis: classificação e flexão; classe das palavras invariáveis: classificação. **6. Sintaxe:** frase, oração e período; termos da oração e classificação das orações de um período.

II. MATEMÁTICA

Aritmética: sistema de numeração decimal; divisibilidade; m.d.c. e m.m.c.; operações com números naturais e com números fracionários; problemas envolvendo operações com números racionais. Forma decimal dos números racionais. Médias: aritmética simples, aritmética ponderada e geométrica. **Conjuntos:** conceito e representação, relação de pertinência, relação de inclusão, igualdade de conjuntos; operações com conjuntos. **Geometria:** estudo dos ângulos, triângulos, quadriláteros e círculo. **Unidades de Medidas:** comprimento, superfície, volume, tempo, massa, capacidade. **Matemática Comercial:** razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples; porcentagem; juros simples. **Álgebra:** expressões algébricas; equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus. **Raciocínio Lógico.**

CARGO

❖ MOTORISTA E OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

I. LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e Interpretação de Texto. **2. Ortografia:** grafia das palavras; acentuação gráfica. **3. Pontuação:** identificação e cargo dos sinais gráficos. **4. Fonética:** fonema e letra; classificação das palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade; encontro vocálico, consonantal e dígrafo. **5. Morfologia:** classes das palavras variáveis: classificação e flexão; classe das palavras invariáveis: classificação. **6. Sintaxe:** frase, oração e período; termos da oração e classificação das orações de um período.

II. MATEMÁTICA

Aritmética: sistema de numeração decimal; divisibilidade; m.d.c. e m.m.c.; operações com números naturais e com números fracionários; problemas envolvendo operações com números racionais. Forma decimal dos números racionais. Médias: aritmética simples, aritmética ponderada e geométrica. **Conjuntos:** conceito e representação, relação de pertinência, relação de inclusão, igualdade de conjuntos; operações com conjuntos. **Geometria:** estudo dos ângulos, triângulos, quadriláteros e círculo. **Unidades de Medidas:** comprimento, superfície, volume, tempo, massa, capacidade. **Matemática Comercial:** razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples; porcentagem; juros simples. **Álgebra:** expressões algébricas; equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus. **Raciocínio Lógico.**

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1. PARA O CARGO DE MOTORISTA

1. LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: classificação das vias, velocidade das vias, infrações do trânsito, pontuações, categorias de habilitações. **2. REGRAS DE CIRCULAÇÃO:** regras de preferência, veículos que gozam de preferência e livre circulação, manobras e conversões. **3. DIREÇÃO DEFENSIVA:** conceito e definição, classificação, o método preventivo, fatores que geram acidentes. **4. SINAIS DE TRÂNSITO.** **5. PRIMEIROS SOCORROS.** **6.** Principais Técnicas de manutenção de Veículos. **7.** Conhecimentos de Mecânica Básica de Veículos.

3.2. PARA O CARGO DE OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador. Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Técnicas de captação de imagem. Fundamentos de enquadramentos e movimentações de câmera. Teorias de produção de programas de televisão. Conhecimento dos planos de câmera. Conhecimento sobre operação de foco. Conhecimento de movimentos de câmera. Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Produção técnica e artística. Sonoplastia. Edição, mixagem e sonorização. Softwares de edição e mixagem.



CARGOS

❖ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e Interpretação de Texto. **2. Ortografia:** grafia das palavras; acentuação gráfica. **3. Pontuação:** identificação e cargo dos sinais gráficos. **4. Fonética:** fonema e letra; classificação das palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade; encontro vocálico, consonantal e dígrafo. **5. Morfologia:** classes das palavras variáveis: classificação e flexão; classe das palavras invariáveis: classificação. **6. Sintaxe:** frase, oração e período; termos da oração e classificação das orações de um período.

II. MATEMÁTICA

Aritmética: sistema de numeração decimal; divisibilidade; m.d.c. e m.m.c.; operações com números naturais e com números fracionários; problemas envolvendo operações com números racionais. Forma decimal dos números racionais. Médias: aritmética simples, aritmética ponderada e geométrica. **Conjuntos:** conceito e representação, relação de pertinência, relação de inclusão, igualdade de conjuntos; operações com conjuntos. **Geometria:** estudo dos ângulos, triângulos, quadriláteros e círculo. **Unidades de Medidas:** comprimento, superfície, volume, tempo, massa, capacidade. **Matemática Comercial:** razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples; porcentagem; juros simples. **Álgebra:** expressões algébricas; equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus. **Raciocínio Lógico.**

III. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

Hardware: componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento. Principais periféricos. **Software:** Sistema Operacional Microsoft Windows 7: principais comandos e funções. Conhecimentos dos aplicativos do Microsoft Office 2010. **Segurança:** Requisitos básicos; cópia de segurança; vírus e antivírus. **Internet:** Conceitos básicos e utilização de ferramentas de navegação.

CARGOS

❖ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE LEGISLATIVO

I. LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e Interpretação de textos. **2. Morfologia:** as classes das palavras variáveis e invariáveis e seus conceitos, classificação, flexão e emprego; os processos de formação das palavras. **3. Sintaxe:** análise dos termos oracionais, dos períodos e das orações dos períodos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos; emprego da crase; emprego do verbo ser, haver e fazer. **4. Semântica:** sinonímia e antonímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. **5. Discursos direto, indireto e livre.** **6. Vícios de linguagem:** barbarismos, solecismos e arcaísmos. **7. Funções da linguagem.**

II. MATEMÁTICA

Geometria: ângulos, triângulos, quadriláteros e círculo. **Matemática Comercial:** razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. **Álgebra:** inequações; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; **Funções:** linear, quadrática, exponencial, logarítmica e trigonométricas. **Análise combinatória, matrizes, determinantes e sistemas lineares.** **Noções de Estatística e Probabilidade.** **Problemas de raciocínio lógico.**

III. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

I- Noções de Informática: **Hardware:** componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento. Principais periféricos. **Software:** Sistema Operacional Microsoft Windows 7: principais comandos e funções. Conhecimentos dos aplicativos do Microsoft Office 2010. **Segurança:** Requisitos básicos; cópia de segurança; vírus e antivírus. **Internet:** Conceitos básicos e utilização de ferramentas de navegação.

V. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

5.1. PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, do relatório, da portaria, do parecer; da carta, da resolução; do certificado; do diploma; formas de tratamento. **2. Noções de Arquivo:** Teoria das três idades/ Ciclo vital dos documentos/ Estágios; Classificação dos arquivos e documentos; Organização e administração de arquivos; Material de arquivo, Métodos de arquivamento; Preparação do material a ser arquivado. Preservação, conservação e restauração de documentos. **3. Noções de Administração Geral:** Planejamento, organização, direção, controle, sistemas e métodos. **4. Noções de Administração de Recursos Materiais:** Técnicas de identificação, registro e controle de material em geral; Normas técnicas e administrativas de controle de entrada e saída de material; **5. Noções de Administração de Pessoas:** treinamento e desenvolvimento; avaliação de



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
CONCURSO PÚBLICO 001/2014
EDITAL 001/2014



desempenho; 6. **Noções de Administração Financeira:** planejamento e orçamento, concepção de orçamento/programa; programação e elaboração orçamentária; classificação das receitas e despesas.

7. **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SALINÓPOLIS E REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL** (ver no site www.coned.com.br)

5.2. PARA O CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO

1. **Documentos Oficiais:** estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, do relatório, da portaria, do parecer; da carta, da resolução; de leis e decretos. 2. **Formas de tratamento.** 3. **Noções de Arquivo:** Teoria das três idades/ Ciclo vital dos documentos/ Estágios; Classificação dos arquivos e documentos; Organização e administração de arquivos; Material de arquivo, Métodos de arquivamento; Preparação do material a ser arquivado. Preservação, conservação e restauração de documentos. 4. **Técnica Legislativa:** conceitos básicos. Sistemática da lei. 5. **Atos Normativos:** conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. 6. **Processo Legislativo:** 6.1. Proposições: espécies, regime de tramitação. 6.2. Iniciativa: conceito e espécies. 6.3. Discussão e instrução; Emenda: titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. 6.4. Processos de votação, destaques; Deliberação e quorum; Sanção: tipos. 6.5. Veto: conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. 6.6. Promulgação: efeitos, competência, casos e formas. 6.7. Publicação: prazos, vigência, vacância. 6.8. Procedimento legislativo: Espécies e conceitos. 7. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Rotinas e controles e administrativos.

8. **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SALINÓPOLIS E REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL** (ver no site www.coned.com.br)



I. LÍNGUA PORTUGUESA

1. **Compreensão e Interpretação de textos.** 2. **Morfologia:** as classes das palavras variáveis e invariáveis e seus conceitos, classificação, flexão e emprego; os processos de formação das palavras. 3. **Sintaxe:** análise dos termos oracionais, dos períodos e das orações dos períodos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos; emprego da crase; emprego do verbo ser, haver e fazer. 4. **Semântica:** sinonímia e antonímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. 5. **Discursos direto, indireto e livre.** 6. **Vícios de linguagem:** barbarismos, solecismos e arcaísmos. 7. **Funções da linguagem.**

II. MATEMÁTICA

Geometria: ângulos, triângulos, quadriláteros e círculo. **Matemática Comercial:** razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. **Álgebra:** inequações; equações e sistemas de 1º e 2º grau; problemas de 1º e 2º grau; **Funções:** linear, quadrática, exponencial, logarítmica e trigonométricas. **Análise combinatória, matrizes, determinantes e sistemas lineares.** **Noções de Estatística e Probabilidade.** **Problemas de raciocínio lógico.**

III. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

1. **Hardware:** Conhecimentos básicos dos componentes dos computadores e seu funcionamento: unidade central de processamento, processadores, placa motherboard, memórias, dispositivos de entrada e saída, interfaces, portas, conexões, dispositivos de armazenamento de dados. 2. **Sistema Operacional Microsoft Windows 7:** principais comandos e funções. 3. **Microsoft Office 2010 (WORD, EXCEL e POWER POINT)** recursos e funcionalidades. 4. **Segurança da Informação:** Conceitos básicos; vírus e antivírus. 5. **Internet:** Conceitos básicos. Protocolos. Utilização do navegador Internet Explorer 11.

IV. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A) Noções de contabilidade pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial. Inventário: material permanente e de consumo. Noções de Direito Constitucional e Administrativo: Princípios; Da Organização do Estado; Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Legislação Federal: Lei 8.666/93 e 10.520/02; Lei Complementar Federal 101/2000. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Noções de Gestão Pública: Conceitos e ferramentas de gestão de recursos humanos. Funções básicas de recursos humanos, provimento, capacitação, avaliação, retenção de talentos, benefícios, gratificações, pagamento e controle.

B) III. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SALINÓPOLIS E REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL (ver no site www.coned.com.br)