

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ALENQUER
CONCURSO PÚBLICO – Edital N.º 001/2010

O Presidente da Câmara Municipal de Alenquer, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de cargos para o preenchimento de vagas para o quadro de pessoal efetivo de nível médio e nível fundamental da Câmara Municipal de Alenquer, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela **FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA – FADESP** com anuência da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ – UFPA**, sob sua total responsabilidade, obedecidas às normas deste Edital, cabendo à Comissão do Concurso Público, nomeada pela Portaria n.º 37/2010 da Câmara Municipal de Alenquer, presidida por Ana Paula dos Santos Lima a supervisão de todo o processo de seleção pública.

1.2. O Concurso será realizado com inscrições na modalidade presencial no Município de Alenquer, Estado do Pará, obedecidas à data, horários e locais estabelecidos neste Edital.

1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá de exame de conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, a ser aplicada no Município de Alenquer.

1.4. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de **28 (vinte oito) vagas** especificadas no Anexo I deste Edital, ficando as admissões condicionadas à disponibilidade orçamentário-financeira da Câmara Municipal de Alenquer, durante o prazo de validade do Concurso Público. Os cargos ofertados, o número de vagas, atribuições, nível de escolaridade exigido para investidura no cargo e salário base constam do anexo I que faz parte integrante deste Edital.

1.5. A carga horária de trabalho para todos os cargos é de 40(quarenta horas) semanais.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

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

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

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

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

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

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

a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;

b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;

2.8. A não-comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

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

- R\$ 35,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível fundamental;
- R\$ 45,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível médio.

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

5. DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

5.2. O pagamento da taxa de Inscrição poderá ser efetuado no período de 04 de outubro de 2010 a 09 de outubro de 2010 em qualquer Banco, correspondente Bancário, ou nas Agências Lotéricas, dentro do horário de funcionamento destes. A guia de pagamento será retirada no local das inscrições.

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

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

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

6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. O candidato, ou seu procurador nomeado em procuração simples (sem obrigatoriedade de passar pelo cartório ou ter reconhecimento de assinatura), deverá dirigir-se no período, hora e locais citados abaixo, para retirar o boleto bancário para efetuar o pagamento do valor da inscrição na rede bancária. Após o pagamento da inscrição o candidato deve retirar o formulário de inscrição e o manual do candidato, para posterior devolução do formulário de inscrição devidamente preenchido, juntamente com o boleto bancário pago e a cópia do documento de identidade, quando for o caso, mais a cópia da identidade do procurador e a cópia da procuração simples, quando receberá o comprovante de inscrição no concurso.

- **Período: 04 de outubro de 2010 a 09 de outubro de 2010 (inclusive sábado).**
- **Horário: 8h às 17h (horário local).**
- **Local: No Prédio da Câmara Municipal de Alenquer, situado na Rua José Leite de Melo, S/N, Planalto, Município de Alenquer-PA.**

6.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras

funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

7. DA ENTREGA DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

7.1. O cartão de inscrição, com a data e local de prova, será entregue ao candidato ou a seu procurador nomeado em procuração simples (sem obrigatoriedade de passar pelo cartório ou ter reconhecimento de assinatura).

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

- **Período: 25 de outubro de 2010 a 29 de outubro de 2010.**
- **Horário: 8h às 17h (horário local).**
- **Local: No Prédio da Câmara Municipal de Alenquer, situado na Rua José Leite de Melo, S/N, Planalto, Município de Alenquer-PA.**

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

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

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

7.6. Os cartões de inscrição corrigidos serão entregues nos **dias 12 e 13 de novembro de 2010, no horário de 8h às 17h, no Prédio da Câmara Municipal de Alenquer, situado na Rua José Leite de Melo, S/N, Planalto, Município de Alenquer-PA.**

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas terão a duração de **04 horas** e serão aplicadas no dia **14 de novembro de 2010**, no turno da **manhã, das 8 às 12h (horário local)**, para todos os **Cargos de Nível Médio**, e, no turno da **tarde, das 14h30 às 18h30 (horário local)**, para os **Cargos de Nível Fundamental**. Desta forma o candidato poderá se inscrever, separadamente, e realizar as provas objetivas nos dois períodos, para cargos de nível de escolaridade em horários de provas diferentes.

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

8.2.1. Cargo de Nível Médio

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Legislações - Conhecimentos Específicos	10 05 05 10 10
TOTAL		40

8.2.2. Cargos de Nível Fundamental (completo)

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva	- Língua Portuguesa - Matemática	15 15
TOTAL		30

- 8.3. Os conteúdos programáticos das provas objetivas se encontram no Anexo II deste Edital.
- 8.4. O local de realização das provas objetivas constará no cartão de inscrição do candidato.
- 8.5. Nos dias das provas o candidato deverá levar caneta esferográfica, tinta preta ou azul.
- 8.6. Cada questão das provas objetivas valerá 1,00 (um) ponto e será composta de quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá no cartão resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.
- 8.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
- 8.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital ou com as instruções contidas no cartão resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão-resposta só será substituído se for constatada falha de impressão.
- 8.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.10. **No dia de prova os candidatos deverão comparecer ao local definido com uma hora de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo apresentar o cartão de inscrição, juntamente com um original de documento de identidade com fotografia.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 8.11. 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.
- 8.12. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 8.13. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 8.10 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressão digital e assinatura em formulário próprio.
- 8.15. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.16. A FADESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.17. A FADESP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia das provas.
- 8.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:
- a) durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular e máquina fotográfica;
 - b) no ambiente de provas estiver portando armas;
 - c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;
 - e) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;
 - f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas e o boletim de questões;
 - j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;

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

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

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

8.21. Não haverá sob hipótese alguma:

8.21.1. realização de provas fora da data e horário previamente estabelecido e de segunda chamada;

8.21.2. revisão de provas;

8.21.3. vista de qualquer uma das provas.

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

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

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

8.25. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e o seu cartão de inscrição.

8.26. O candidato deverá devolver no dia das provas, o cartão-resposta e o boletim de questões, recebidos.

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

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

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

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

8.31. O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando a prova objetiva não poderá retornar em hipótese alguma.

9. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

9.1. Todos os candidatos terão seus cartões respostas corrigidos por meio de processamento eletrônico.

9.2. Para aprovação nas provas objetivas, os candidatos de todos os cargos deverão obter o total de pontos igual ou superior a 40% (quarenta por cento) de acertos do número de questões.

9.3. O candidato que obtiver pontuação total inferior a referida no subitem 9.2 será eliminado do concurso, bem como os faltosos.

10. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

10.1. A nota final no concurso será à soma das notas obtidas nas provas objetivas.

10.2. Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 11.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de empate, na nota final, terá preferência o candidato que:

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

b) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de conhecimentos específicos (se for o caso);

c) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de língua portuguesa;

d) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de matemática;

e) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de Legislação (se for o caso);

f) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de Informática (se for o caso);

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

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas, resultado das provas objetivas, resultado da Prova de Títulos, resultado da prova de aptidão física e do resultado final do Concurso Público.

- 12.2. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposto em até 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado.
- 12.3. Admitir-se-á um único recurso para cada questão das provas objetivas, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 12.4. O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) das provas objetivas será(ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes.
- 12.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo citado no subitem 12.2, com indicação do nome do candidato, n° do documento de identidade, n° de sua inscrição e assinatura, conforme o modelo constante no Anexo III do presente Edital.
- 12.6. Todos os recursos deverão ser passados por FAX (91) 4005-7433 à Comissão Executiva do Concurso Público, na FADESP, no horário de 9h às 17h.
- 12.7. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
- 12.8. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.9. A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do último dia do prazo de recebimento.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
- 13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgados na Internet, no endereço eletrônico da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>).
- 13.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446/7433.
- 13.4. O prazo de validade do Concurso Público é de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 13.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Alenquer, e publicado o aviso no Diário Oficial do Estado do Pará, publicado na íntegra no endereço eletrônico da instituição realizadora do concurso, FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), durante toda a validade do concurso.
- 13.6. Após o resultado final do concurso público o candidato classificado e aprovado deverá manter atualizado seu endereço perante a Câmara Municipal de Alenquer. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.
- 13.7. A FADESP e a Câmara Municipal de Alenquer não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas.
- 13.8. A FADESP e a Câmara Municipal de Alenquer não aprovam a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público, bem como a Comissão do Concurso Público não aprova, não fornecerá e nem recomendará nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer delas.
- 13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP em conjunto com a Câmara Municipal de Alenquer.
- 13.10. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Alenquer (PA), 03 de setembro de 2010

Silvio Campos dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Alenquer

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ALENQUER
CONCURSO PÚBLICO – Edital N.º 001/2010

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIO BASE E N° DE VAGAS					
NÍVEL MÉDIO					
Nº	CARGO	PRÉ-REQUISITO	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	N° DE VAGAS
1	Auxiliar de secretaria	Nível Médio Completo. Habilitação específica às atribuições inerentes ao ocupante do cargo.	Servidor efetivo, subordinado administrativamente à Diretoria Geral Administrativa e operacionalmente à Presidência da Câmara. Tarefas típicas: Auxiliar na execução dos trabalhos da Secretaria compreendendo os serviços de atas, publicações de documentos, confecções de redações oficiais, Portarias, fornecimentos de cópias de documentos solicitados ao legislativo e execução de outras tarefas afins, sob determinação do Diretor Geral.	1.120,00	02
2	Auxiliar de Contabilidade	Técnico de Contabilidade de Nível Médio Completo, com registro no CRC-PA. Habilitação específica às atribuições inerentes ao ocupante do cargo.	Servidor efetivo, subordinado administrativamente à Diretoria Geral Administrativa e operacionalmente à Presidência da Câmara. Atribuições: preparar os documentos de Contabilidade para fechamento da Prestação de Contas, executar os serviços de contabilidade aplicada ao setor público; operacionalizar programa de contabilidade e declarações fiscais; auxiliar na contabilidade geral da Câmara de Vereadores; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar e fazer lançamentos contábeis; classificar contas no plano de contas; auxiliar na organização de boletins de receita e despesas; conferir balancetes auxiliares; fazer e emitir empenhos, notas de liquidações e pagamentos; verificar a classificação e a existência de saldo nas dotações; fazer créditos adicionais, auxiliar na elaboração de processos licitatórios; informar processos relativos às despesas; efetuar cálculos de impostos; fazer folha de pagamento e consignações; preparar os inventários de bens móveis e imóveis conferidos pela comissão de inventário; preparar diárias, organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins.	800,00	01

3	Auxiliar de Informática	Ensino técnico de nível médio em Informática ou Nível Médio Completo, acrescido de Curso básico de qualificação profissional em informática. Habilitação específica às atribuições inerentes ao ocupante do cargo.	Servidor efetivo, subordinado administrativamente à Diretoria Geral Administrativa. Acompanhar e monitorar o funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática utilizados; observar os procedimentos operacionais de segurança dos equipamentos; operar os sistemas e atividades informatizados, executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos; solicitar e acompanhar a assistência técnica e consertos dos equipamentos; executar as atividades de geração de cópias de segurança, manutenção de antivírus, redes, sistemas de Internet e correios eletrônicos; monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades administrativas da Câmara; operacionalizar sistemas, programas e assistir os servidores em suas atividades e rotinas de serviços de informática.	700,00	01
4	Atendente Legislativo	Nível Médio Completo. Habilitação específica às atribuições inerentes ao ocupante do cargo.	Servidor efetivo, subordinado administrativamente à Chefia imediata e à Diretoria Geral Administrativa. Atividades de serviços de atendimento ao público, orientar as pessoas a se direcionar aos serviços e setores internos da Câmara, distribuir correspondências, ofícios e demais documentos nos setores internos da Câmara, bem como desempenhar outras atividades correlatas conforme necessidades dos serviços da Câmara Municipal.	600,00	03
5	Operador de Som	Nível Médio Completo. Habilitação específica às atribuições inerentes ao ocupante do cargo.	Servidor efetivo, subordinado administrativamente à Diretoria Geral Administrativa. Atividades de serviços de comunicação sonoros do prédio do Poder Legislativo.	600,00	02

NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº	CARGO	PRÉ-REQUISITO	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS
1	Motorista	Nível Fundamental Completo, com Carteira de Habilitação categoria "C". Habilitação específica às atribuições inerentes ao ocupante do cargo.	Servidor efetivo, subordinado administrativamente à Diretoria Geral Administrativa e operacionalmente à Presidência da Câmara. Conduzir veículos em serviço exclusivo da Câmara, dentro e fora do Município; cuidar da limpeza, conservação e manutenção de veículo; manter fichas de controle de roteiros, percursos e quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificantes e serviços mecânicos; realizar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.	550,00	01
2	Guarda legislativo	Nível Fundamental Completo. Habilitação específica às atribuições inerentes ao ocupante do cargo.	Servidor efetivo, subordinado administrativamente à Diretoria Geral Administrativa. Assistir direta e indiretamente na segurança da Câmara; manter a ordem e zelar pela segurança de todos os vereadores e funcionários do Poder Legislativo; zelar pela integridade física dos vereadores, servidores e das pessoas que estiverem no prédio da Câmara; tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade. Executar a vigilância noturna e diurna fora do expediente, e zelar pela	510,00	04

			integridade do Prédio da Câmara municipal em toda sua dimensão e dependências; Verificar a regularidade do fechamento de todas as entradas do prédio, ao entrar em serviço; vigiar e zelar por todos os bens pertencentes ao Legislativo; permanecer na sede da Câmara Municipal nos horários atribuídos; inspecionar regularmente as dependências do seu local de trabalho; tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade; percorrer sistematicamente seu local de trabalho para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; fazer manutenção simples de seu lugar de trabalho; manter-se em seu posto de serviço nos horários a si atribuídos; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; comunicar de forma imediata à autoridade competente, toda e qualquer anormalidade, fora do alcance de suas prerrogativas, que possa ocorrer no recinto de seu trabalho; executar sua tarefa apenas com os equipamentos autorizados pelo responsável da Câmara Municipal.		
3	Auxiliar Administrativo	Nível Fundamental Completo. Habilitação específica às atribuições inerentes ao ocupante do cargo.	Servidor efetivo, subordinado administrativamente à Chefia imediata e à Diretoria Geral Administrativa. Serviços administrativos gerais, internos, subordinado à Diretoria Geral. Tarefas típicas: realizar serviços administrativos internos; atividades auxiliares de recursos humanos, almoxarifado, executar serviços auxiliares nas demais unidades administrativas; realizar tarefas externas em bancos e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência; realizar outras tarefas administrativas auxiliares.	510,00	06
4	Agente de serviços gerais	Nível Fundamental Completo. Habilitação específica às atribuições inerentes ao ocupante do cargo.	Servidor efetivo, subordinado administrativamente à Diretoria Geral Administrativa. Atividade de Serviço de limpeza de todas as áreas interna e externa do prédio da Câmara, exercer atividades de servente, cafezinho, bem como desempenhar outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço da Câmara Municipal.	510,00	06
5	Jardineiro	Nível Fundamental Completo. Habilitação específica às atribuições inerentes ao ocupante do cargo.	Servidor efetivo, subordinado administrativamente à Diretoria Geral Administrativa. Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis; efetuar periodicamente o corte da grama; molhar o jardim, cuidar da conservação das folhagens das árvores; fazer mudas e plantio no jardim, capinar e podar constantemente as árvores em redor do prédio; efetuar limpeza das lajotas e calçadas em redor do prédio; efetuar limpeza dos sumidouros de água e esgoto da área; e executar outras atribuições correlatas.	510,00	02

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ALENQUER
CONCURSO PÚBLICO – Edital N.º 001/2010

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe: frase e oração; termos da oração.
7. Concordância nominal.
8. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
9. Fonética: letra e fonema.
10. Pontuação

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Situações problema, envolvendo operações com números racionais.
2. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades.
3. Razão, proporção, regra de três simples e porcentagem.
4. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º Grau.
5. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas com suas respectivas unidades de medida.
6. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área de triângulos e retângulos.
7. Raciocínio lógico, compatível com o nível fundamental completo.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
11. Pontuação.
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

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

LEGISLAÇÃO (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Alenquer (disponível no site da Fadesp – concursos.fadesp.org.br).
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Alenquer (disponível no site da Fadesp – concursos.fadesp.org.br).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SECRETARIA

1. Qualidade no atendimento.
2. Comunicação telefônica.
3. Uso de equipamentos de escritório.
4. Rotinas administrativas e de escritório.
5. Noções sobre funcionamento de Órgão Público.
6. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.
7. Noções de estoque.
8. Ética profissional e sigilo profissional.
9. Correspondência empresarial e oficial.
10. Redação Oficial.
11. Formas de tratamento.
12. Abreviações.
13. Documentos.
14. Agenda.
15. Meios de comunicação.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

1. Contabilidade: a) Conceito e divisão da Contabilidade; b) Contas: Conceito, Distribuição do plano de Contas; c) Fatos contábeis.
2. Contabilidade Pública: a) Patrimônio Público; b) Receitas Públicas e seus estágios; c) Despesas Públicas e seus Estágios; d) Exercícios e Períodos Administrativos; e) Regimes Contábeis; f) Sistema e Plano de Contas; g) Sistema Orçamentário; h) Sistema Financeiro; i) Sistema Patrimonial.
3. Escrituração: a) Abertura da Escritura pelo Patrimônio; b) Abertura da Escrita pelo Orçamento; c) Escrituração do Sistema Financeiro-Patrimonial.
4. Prestações e tomada de contas anuais (segundo a Lei 4.320/64 segundo a Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº101/2000).

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

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

ATENDENTE LEGISLATIVO

1. Noções de Processo Legislativo.
2. Correspondência Oficial.
3. Redação Oficial.
4. Formas de Tratamento.
5. Expressões e Vocábulo Latino de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais.
6. Modelos e/ou Documentos utilizados.
7. Cerimonial público.
8. Cuidados com o ambiente de trabalho: Limpeza do local de trabalho. Noções de segurança e higiene do trabalho.
9. Ética e Sigilo Profissional.

OPERADOR DE SOM

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

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ALENQUER
CONCURSO PÚBLICO – Edital N.º 001/2010

ANEXO III

SOLICITAÇÃO

Nome: _____

Número de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Cargo: _____

À Comissão Executora.

Solicito revisão quanto ao:

- () GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA, QUESTÃO N° _____
- () RESULTADO DA PROVA OBJETIVA
- () RESULTADO FINAL

Justificativa:

_____, _____ de _____ de 2010

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Preencher o recurso e enviá-lo por Fax (91)4005-7433, de acordo com o estabelecido neste edital, subitem 12.6. Usar formulário de recurso individual para cada questão objetiva.
- Apresentar a argumentação lógica e consistente.

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