



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – ESTADO DO PARANÁ  
Rua Paraiba, nº 163, centro  
CNPJ - 72.327.307/0001-02

### EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº001/2012 DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2012

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – ESTADO DO PARANÁ RETIFICA:

#### I. No Anexo II, onde se lê:

Cargo	Vagas	PNEs	Afro descendente	Carga horária	Requisitos	Salário
1. Agente de Serviços Gerais	01	-	-	40 h	Ensino fundamental completo	622,00

#### Leia-se:

Cargo	Vagas	PNEs	Afro descendente	Carga horária	Requisitos	Salário
2. Serviços Gerais	01	-	-	40 h	Ensino fundamental completo	622,00

#### II. No Anexo V - Programa para as provas – onde se lê:

##### 1.2.3 TÉCNICO LEGISLATIVO

1. Regras básicas de servidor público; código de ética, normas e comportamento em serviço público; regras de hierarquias no serviço público.
2. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.
3. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
4. Conhecimentos sobre conferência e protocolo de expedientes internos e externos bem como de seu devido destino ou arquivamento.
5. Conhecimento dos trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal: receber, catalogar e despachar documentos, arquivamento, protocolo, classificação de documentos, elaboração de pautas para reunião, e demais atividades básicas administrativas.
6. Conhecimentos básicos sobre: redação de correspondências, pareceres, ofícios, atas, resoluções, emendas, Projetos de Lei, Decreto Legislativo, licitações, memorandos, convites, cartões, documentos legais e outros significativos para o órgão.
7. Conhecimento sobre a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.
8. Conhecimento sobre a elaboração de relatórios parciais e anuais, segundo as exigências ou normas da unidade administrativa.
9. Conhecimentos sobre a conferência de publicação de atos legislativos no órgão oficial de Imprensa do Município.
10. A história da Câmara
11. Preparação de documentos para a microfilmagem.
12. Controle de arquivos corrente, intermediário e permanente, com base em valores legais e históricos.
13. Noções de relações humanas: liderança e trabalho em equipe; comunicação; motivação; atendimento ao público; postura profissional e relações interpessoais.
14. Organização do ambiente de trabalho.

Rua Paraiba, 163 – Centro – cep 86.300-000 – tel/fax 3133 3000

CNPJ 72.327.307/0001-02



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

15. Noções de administração de recursos materiais: controle de material de expediente; conceituação de material e patrimônio; patrimônio das empresas e órgãos públicos.

### **Leia-se:**

#### 1.2.3 TÉCNICO LEGISLATIVO

1. Regras básicas de servidor público; ética, normas e comportamento em serviço público; regras de hierarquias no serviço público.
2. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.
3. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
4. Conhecimentos sobre conferência e protocolo de expedientes internos e externos bem como de seu devido destino ou arquivamento.
5. Conhecimento dos trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal: receber, catalogar e despachar documentos, arquivamento, protocolo, classificação de documentos, elaboração de pautas para reunião, e demais atividades básicas administrativas.
6. Conhecimentos básicos sobre: redação de correspondências, pareceres, ofícios, atas, resoluções, emendas, Projetos de Lei, Decreto Legislativo, licitações, memorandos, convites, cartões, documentos legais e outros significativos para o órgão.
7. Conhecimentos sobre o Manual de Redação da Presidência da República;
8. Conhecimento sobre a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.
9. Conhecimento sobre a elaboração de relatórios parciais e anuais, segundo as exigências ou normas da unidade administrativa.
10. Conhecimentos sobre a conferência de publicação de atos legislativos no órgão oficial de Imprensa do Município.
11. A história da Câmara
12. Preparação de documentos para a microfilmagem.
13. Controle de arquivos corrente, intermediário e permanente, com base em valores legais e históricos.
14. Noções de relações humanas: liderança e trabalho em equipe; comunicação; motivação; atendimento ao público; postura profissional e relações interpessoais.
15. Organização do ambiente de trabalho.
16. Noções de administração de recursos materiais: controle de material de expediente; conceituação de material e patrimônio; patrimônio das empresas e órgãos públicos.
17. Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)
18. Constituição Federal - Cap. VII – da Administração Pública.
19. Lei Orgânica do Município de Cornélio Procópio.
20. Código de ética e decore parlamentar da Câmara Municipal de Cornélio Procópio (Res. Nº 05, de 13 de agosto de 2003).
21. Regulamento interno da Câmara Municipal de Cornélio Procópio (Res. 01/91).
22. Estatuto dos servidores públicos do município.
23. Lei 8.666/93 – Lei de licitações.

### **III. Ainda no Anexo V - Programa para as provas – onde se lê:**

#### 2.2 NÚCLEO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE ADMINISTRATIVO

- 1) Regras básicas de servidor público; ética, normas e comportamento em serviço público; Regras de hierarquias no serviço público.
- 2) Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 3) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
- 4) Conhecimento sobre atendimento telefônico: recepção de ligações telefônicas e realização de ligações interurbanas, nos padrões adequados de profissionalismo e educação; procedimentos adequados para controle das ligações, com geração de relatórios para o setor competente.
- 5) Recepção, conferência, protocolo e destinação ou arquivamento de expedientes internos e externos.
- 6) Conhecimento dos trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal: recepção, catalogação e despacho de documentos, arquivamento, protocolo, classificação de documentos, elaboração de pautas para reunião e demais atividades básicas administrativas.
- 7) Conhecimentos sobre trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, como gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores, controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento.
- 8) Conferência da publicação de atos legislativos no órgão oficial de Imprensa do Município.
- 9) Procedimentos adequados na recepção de informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone.
- 10) Controle de estoques de materiais, inspeção do recebimento e da entrega, prazos e ressurgimento.
- 11) Organização e racionalização dos serviços.
- 12) Relações Interpessoais; característica de um bom atendimento; postura Profissional; empatia; capacidade de ouvir.
- 13) O papel do atendimento nas organizações.
- 14) Habilidade para a transmissão e recepção de informações.

### **Leia-se:**

#### 2.2 NÚCLEO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Regras básicas de servidor público; Código de ética do servidor público; normas e comportamento em serviço público; Regras de hierarquias no serviço público.
2. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.
3. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
4. Conhecimento sobre atendimento telefônico: recepção de ligações telefônicas e realização de ligações interurbanas, nos padrões adequados de profissionalismo e educação; procedimentos adequados para controle das ligações, com geração de relatórios para o setor competente.
5. Recepção, conferência, protocolo e destinação ou arquivamento de expedientes internos e externos.
6. Conhecimento dos trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal: recepção, catalogação e despacho de documentos, arquivamento, protocolo, classificação de documentos, elaboração de pautas para reunião e demais atividades básicas administrativas.
7. Conhecimentos sobre trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, como gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores, controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento.
8. Conferência da publicação de atos legislativos no órgão oficial de Imprensa do Município.
9. Procedimentos adequados na recepção de informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone.
10. Controle de estoques de materiais, inspeção do recebimento e da entrega, prazos e ressurgimento.
11. Organização e racionalização dos serviços.
12. Relações Interpessoais; característica de um bom atendimento; postura Profissional; empatia; capacidade de ouvir.
13. O papel do atendimento nas organizações.
14. Habilidade para a transmissão e recepção de informações.
15. Constituição Federal – Cap. VII – da Administração Pública.
24. Noções básicas de comunicação oficial e do Manual de Redação da Presidência da República;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

### **IV. No item 5 do edital – Das vagas para afrodescendentes –, no subitem 5.5, onde se lê:**

“Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único do Art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.”

#### **Leia-se:**

5.5 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, por escrito, antes da realização da prova objetiva, quando solicitado, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único do Art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.

### **V. No item 7.5 - Do julgamento das provas escritas e do resultado – subitens 7.5.2 e 7.5.4, onde se lê:**

7.5.2 Nas provas compostas por questões do núcleo geral de conhecimentos e questões do núcleo específico, será atribuído peso 2 (dois) às questões do núcleo geral e peso 3 (três) às questões do núcleo específico.

7.5.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para elas.

7.5.4 Será considerado aprovado na 1ª etapa o candidato que obtiver nota igual ou maior que 40,0 (quarenta), numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), com o mínimo de 40% de acertos nas questões do núcleo geral e 40% de acertos nas questões do núcleo específico, ficando os demais eliminados do concurso.

7.5.5 O resultado da 1ª etapa será divulgado no endereço eletrônico [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br), e no endereço eletrônico [www.camaradecornelio.com.br](http://www.camaradecornelio.com.br).

#### **Leia-se:**

7.5.2 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para elas.

7.5.3 Será considerado aprovado na 1ª etapa o candidato que obtiver 50% ou mais de nota final, com o mínimo de 50% de acertos nas questões do núcleo geral de conhecimentos e 50% de acertos nas questões do núcleo específico, ficando os demais eliminados do concurso.

7.5.4 O resultado da 1ª etapa será divulgado no endereço eletrônico [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br), e no endereço eletrônico [www.camaradecornelio.com.br](http://www.camaradecornelio.com.br).

### **VI. No item 8 – Da classificação – subitem 8.2, onde se lê:**

8.2 A nota final dos candidatos habilitados no Concurso Público será composta da seguinte forma:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

8.2.1 Para os cargos cujas provas não possuem questões do núcleo específico:

$$\text{Nota final} = \text{cg} * 2,5$$

8.2.2 Para os cargos cujas provas possuem questões do núcleo específico e questões do núcleo geral:

$$\text{Nota final} = \text{cg} * 2 + \text{ce} * 3$$

**Leia-se:**

8.2 A nota final dos candidatos habilitados no Concurso Público será composta da seguinte forma:

$$\text{Nota final} = \text{total de questões} * 2,5$$

### VII. No ANEXO III – Horários de provas, cargos, tipos de provas e questões, onde se lê:

	Das 9 às 12 horas	Núcleo de Conhecimentos gerais				Núcleo de Conhecimentos Especificos	Total das Questões Objetivas
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos gerais	Informática		
1	Serviços Gerais	15	15	10	0	0	40
2	Agente administrativo	10	05	02	03	20	
3	Técnico legislativo	10	05	02	03	20	
4	Advogado	05	05	02	03	25	
5	Contador	05	05	02	03	25	

**Leia-se:**

	Das 9 às 12 horas	Núcleo de Conhecimentos gerais				Núcleo de Conhecimentos Especificos	Total das Questões Objetivas
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos gerais	Informática		
1	Serviços Gerais	15	15	10	0	0	40
2	Agente administrativo	10	05	02	03	20	
3	Técnico legislativo	05	03	02	02	28	
4	Advogado	05	03	02	02	28	
5	Contador	05	03	02	02	28	

Edifício da Câmara Municipal de Cornélio Procópio/PR, em 05 de junho de 2012.

Vanildo Felipe Sotero  
Câmara Municipal de Cornélio Procópio

Rua Paraíba, 163 – Centro – cep 86.300-000 – tel/fax 3133 3000

CNPJ 72.327.307/0001-02