



Câmara Municipal de Anahy
Estado do Paraná

EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2012

O Presidente da Câmara Municipal de Anahy, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso II do artigo 37, da Constituição Federal e com base na Lei Municipal nº 529, de 09.09.2011,

RESOLVE,

TORNAR PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições para a realização de concurso público municipal, que dará provimento aos cargos relacionados a seguir.

Grupo Operacional: Profissional					
Nº VAGAS	CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL INICIAL	SALÁRIO	CARGA H. SEMANAL
01	Técnico Legislativo	Curso Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis	VI-01	1.800,00	40
01	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.	V-01	1.400,00	20
01	Advogado	Curso Superior em Direito com registro na OAB	V-01	1.400,00	20

Grupo Operacional: Serviços Gerais					
Nº VAGAS	CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL INICIAL	SALÁRIO	CARGA H. SEMANAL
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto, no mínimo 4º série	I-01	550,00	40
01	Motorista	Ensino Médio Completo com CNH Categoria "AB"	III-01	750,00	40

1. DOS REQUISITOS

1.1. REQUISITOS GERAIS:

- 1.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- 1.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;
- 1.1.3. Provar estar quite com as obrigações eleitorais;
- 1.1.4. Provar estar quite e liberado do serviço militar, quando couber;
- 1.1.5. Possuir documento oficial de identidade com fotografia;



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

- 1.1.6. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por declaração assinada pelo candidato;
- 1.1.7. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 1.1.8. Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto o inciso XVI e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas emendas 19 e 20;
- 1.1.9. Possuir habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- 1.1.10. Possuir registro no Conselho de Classe correspondente, quando couber.
- 1.1.11. Para os cargos de motorista, possuir C.N.H. "AB", ou superior.

1.2. O candidato deverá comprovar as habilitações exigidas, constantes dos itens 1.1.9 e 1.1.10 no ato da convocação e caso não a possua perderá o direito a vaga.

1.3. O Candidato deverá comprovar a habilitação exigida no item 1.1.11 no ato da aplicação da prova prática, caso não a possua estará automaticamente eliminado do certame.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão presenciais realizadas no período de **03 de janeiro de 2012 à 17 de janeiro de 2012**, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17:00h, nas dependências da Câmara Municipal de Anahy sito à rua Marechal Rondon, 255, Fone (45) 3249-1155.

2.2. As inscrições deverão ser instruídas com a seguinte documentação:

- 2.2.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- 2.2.2. Cópia de RG e CPF;
- 2.2.3. Comprovante de depósito bancário da taxa de inscrição.

2.3. A taxa de inscrição deverá ser recolhida exclusivamente através depósito bancário junto ao Banco do Brasil S.A, Agência 1797-3 – Corbélia/PR., Conta 30.734-3, de titularidade da Prefeitura Municipal de Anahy, com identificação do depositante.

2.3.1. A taxa de inscrição será de:

- a) Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)
- b) Cargo de Motorista, R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
- c) Cargo de Contador, Advogado e Técnico Legislativo, R\$ 100,00 (cem reais)

2.3.2. Após o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deverá apresentar o comprovante de depósito bancário no ato da inscrição.

2.4. Serão permitidas inscrições por procuração com fins específicos, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento oficial de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade original do procurador, juntamente com os demais documentos exigidos.



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

2.5. A Comissão Organizadora do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural na Câmara Municipal de Anahy no prazo de até três (03) dias úteis após o encerramento das mesmas, bem como no Órgão Oficial do Município Jornal o Paraná de Cascavel – PR.

3. DAS PROVAS

3.1. As provas escritas serão realizadas no dia **19/02/2012** com duração de três (03) horas, improrrogáveis, de acordo com o disposto a seguir:

3.1.1. O local e horário da realização das provas será divulgado no ato da **HOMOLOGAÇÃO** das inscrições.

3.1.2. O candidato deverá comparecer ao local das provas munido da ficha de inscrição, sendo imprescindível à apresentação do documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas, sendo considerados documentos válidos para este ato:

- 1) Carteira de Identidade;
- 2) Carteira Nacional de Habilitação;
- 3) Carteira de Trabalho;
- 4) Passaporte;
- 5) Carteira de classe profissional, desde que possua foto.

3.1.3. O candidato poderá levar para a sala de provas somente caneta esferográfica preta ou azul, lápis, borracha, documento oficial de identidade e ficha de inscrição, não podendo fazer uso de máquina calculadoras, celulares ou outros instrumentos similares.

3.1.4. Será excluído do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outra pessoa, seja ele candidato ou não, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma, bem como utilizar livros, notas, impressos ou similares.

3.1.5. Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova, durante a realização da mesma, a não ser acompanhado por fiscal itinerante.

3.1.6. Os examinadores designados terão autonomia na elaboração e julgamento das provas;

3.2. Da composição das provas escritas:

3.2.1. Questões de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas, em que apenas uma estará correta, sendo:

- a) 10 questões de português: peso 2 (dois);
- b) 10 questões de matemática: peso 2 (dois);
- c) 20 questões específicas: peso 3 (três).



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

- a) Será aplicada prova prática de aptidão de caráter eliminatório, aos candidatos inscritos no cargo de motorista, peso 10, com critérios de eliminação estabelecidos no Programa simplificado de provas.
 - b) Para a nota final será feita a soma dos pontos das provas escritas após a aplicação dos respectivos pesos.
 - c) Para a nota final do cargo de motorista será feita a média aritmética das duas provas, após a aplicação dos respectivos pesos.
- 3.3. Não haverá segunda chamada para realização de provas, importando a ausência do candidato em eliminação do concurso;
- 3.4. Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário marcado.
- 3.5. A inobservância do disposto nos itens 3.4, 3.5, implicará na automática eliminação do candidato.
- 3.6. Será atribuída nota zero (0) às questões da prova que tenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível, bem como aquelas que não forem assinaladas na folha de resposta.

4. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO:

- 4.1. Serão aprovados no concurso os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na soma final dos pontos da prova escrita e 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova prática, quando couber.
- 4.2. Das notas:
- 4.2.1. As notas serão representadas na escala de 0 a 10.
- 4.3. Os candidatos aprovados serão classificados através de listas nominais, em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida no concurso.
- 4.4. Havendo igualdade de notas para os candidatos inscritos para um mesmo cargo, os critérios de desempate serão os seguintes, por ordem de prioridade:
- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o ultimo dia de inscrição neste concurso publico (conforme Art. 27, Parágrafo Único do Estatuto do Idoso).
 - b) Maior nota na prova específica;
 - c) O candidato mais idoso;
 - d) Por sorteio.
- 4.5. O resultado do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial de imprensa do Município, jornal "O Paraná", e afixados em mural na Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

5. DO APROVEITAMENTO

- 5.1. A convocação respeitará a ordem de classificação final e processar-se-á de acordo com a necessidade da Administração da Câmara Municipal, não havendo portanto, obrigatoriedade da convocação de candidatos para preenchimento de todas as vagas abertas por este edital de concurso, nem de todos os candidatos aprovados.
- 5.2. A admissão dos candidatos aprovados e convocados será pelo Regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de ANAHY, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.
- 5.3. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos para admissão, sob pena de perder os direitos advindos de sua aprovação.
- a) Carteira de identidade (R.G.), original e fotocópia.
 - b) Certificado de reservista, original e fotocópia, quando couber.
 - c) Título de eleitor, original e fotocópia.
 - d) Cadastro de Pessoa Física (CPF), original e fotocópia.
 - e) Cópia autenticada do diploma de graduação ou formação técnica ou comprovante de conclusão escolar.
 - f) Certidão de nascimento ou casamento, original e fotocópia.
 - g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, original e fotocópia, quando couber.
 - h) Cartão do PIS/PASEP, original e fotocópia.
 - i) 1 foto 3 X 4 recente.
 - j) CNH "AB" ou superior para motorista.
 - k) Habilitação legal para o exercício do cargo;
 - l) Registro no Conselho de Classe correspondente, quando couber;
 - m) Ter idade mínima de 18 anos.
- 5.4. O prazo para o candidato se apresentar para assumir a vaga, quando convocado, será de três (3) dias.
- 5.5. Para efeito de nomeação, o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico, a ser realizado pela Secretaria de Saúde do Município de Anahy.
- 5.5.1. O exame médico é parte integrante do Concurso Público Municipal, sendo eliminado o candidato considerado inapto nessa fase.

6. DOS PRAZOS PARA RECURSO

- 6.1 Com relação a homologação das inscrições no prazo de dois dias após a publicação do edital de homologação;
- 6.2 Com relação a prova escrita no prazo de dois dias após a publicação do Gabarito;
- 6.3 Com relação as incorreções no prazo de dois dias após a publicação das notas;
- 6.4 O recurso deverá ser individual com indicação da irregularidade.
- 6.5 O recurso em relação a prova objetiva deverá ser fundamentado com citação de pesquisa, que comprovem as alegações do candidato.



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

- 6.6 Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo ou estiver em desacordo com o presente edital.
- 6.7 Se a análise dos recursos resultar em anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar em alteração do Gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme esta alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

7. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 7.1 Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, do total de vagas destinados a cada cargo, 10% serão providos na forma do Parágrafo 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
- 7.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do Parágrafo 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/90.
- 7.3 Não se aplica a reserva de vagas a pessoas portadoras de deficiência com relação aos cargos que ofereçam menos de 05 (cinco) vagas.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 8.1. A descrição das atividades dos cargos os requisitos para seu provimento e o programa simplificado de provas são os constantes no Anexo I, será afixada no mural da Câmara Municipal de Anahy e entregue ao candidato, referente ao cargo a que optar, no ato da inscrição.
- 8.2. Será excluído do concurso o candidato que:
- 8.2.1 Tornar-se culpado de incorreção ou descortesia com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou da equipe encarregada da realização das provas;
- 8.2.2 For apanhado em flagrante utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova ou for responsável por falsa identificação pessoal.
- 8.3. O preenchimento da ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.4. O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.
- 8.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, ato do qual jamais poderá alegar desconhecimento.
- 8.6. O candidato aprovado que, no ato da convocação, não tiver interesse na contratação ou não cumprir todos os requisitos necessários poderá, por uma única vez, solicitar o envio do seu nome para o final da lista de aprovados, ficando ciente de que neste



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

caso sua contratação fica condicionada à abertura de vagas durante a validade do concurso.

- 8.7. O concurso terá validade de dois (02) anos, a contar da data da homologação do resultado, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração da Câmara Municipal.
- 8.8. O candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, ou ainda deixe de atender aos requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, por ato do Presidente da Comissão Organizadora do Concurso, ou, após a nomeação, por ato do Presidente da Câmara Municipal.
- 8.9. As provas deste concurso serão arquivadas pela Câmara Municipal de Anahy e serão mantidas pelo período de 12 (doze) meses, findo o prazo as mesmas serão incineradas.
- 8.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora deste Concurso.

Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2012.

EDWAGNO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

ARILSON BATISTA DE SOUZA
Presidente da Comissão Organizadora



Câmara Municipal de Anahy Estado do Paraná

ANEXO I

Descrição das atividades dos Cargos, Requisitos para provimento e Programa simplificado de Provas.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Síntese das atribuições:

Executa trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos previstos no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; Realiza e planeja atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como de desenvolvimento organizacional, contabilidade e auditoria; Elabora todos os expedientes que compõem o processo legislativo na qual são submetidas às proposições em tramitação da Casa; Registra todas as fases de tramitação das matérias submetidas à deliberação do plenário; Registra e fiscaliza o cumprimento dos prazos previstos no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; Propõe medidas à Mesa Diretiva que visem facilitar e aprimorar as regras do processo legislativo municipal; Pesquisa, organiza e mantém atualizada a coletânea de leis municipais, códigos, resoluções, portarias e decretos; Assessora as sessões quanto aos procedimentos, regras e prazos previstos no Regimento Interno e Lei Orgânica, prestando assistência a Mesa Diretiva e aos vereadores; Emitir pareceres nas questões técnicas-legislativas; Elabora, redigi e revisa os Atos da Mesa, da Presidência, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis, Autógrafos de Leis, Certidões, Requerimentos, Despachos, Indicações, Emendas a Lei Orgânica, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Atas Sessões, Termos de Posse e demais atos administrativos; Orienta os trabalhos das comissões permanentes na elaboração de pareceres; Participa de treinamentos e cursos de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Executa outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Nível superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

Experiência: não exigida

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos

Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes

Esforço Visual: normal

Responsabilidades: manipula dados e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comanda equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal escritório

PROGRAMA SIMPLIFICADO DE PROVAS.

Português:

Interpretação de textos; Ortografia oficial; Divisão silábica; classificação da sílaba – quanto à intensidade, quanto a posição da sílaba tônica; palavras e expressões; acentuação gráfica; crase; verbos – concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; metáfora; classificação das palavras; sujeito; substantivos; uso da vírgula, ponto, dois pontos, sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

Matemática:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Teoria dos conjuntos – conjunto, relação de conjuntos dos números inteiros; operações; números primos; mínimo múltiplo comum; frações ordinárias; operações algébricas; equações de 1º e 2º graus, frações; expressões; porcentagem, juros simples e compostos; regra de três simples e composta.

Específica/Aptidão

Direito Administrativo; Constituição Federal de 1988; Emendas Constitucionais nºs 19/98, 20/98, 41/98 e 47/98, Estatutos dos Servidores do Município de Anahy; Lei Orgânica do Município de Anahy, regulamentos, Regimento Interno da Câmara de Anahy; Noções de administração; Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Administração de Recursos Humanos; Administração de Patrimônio; Lei Complementar nº 101/00 e alterações; Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Funções administrativas; Formação de Patrimônio; Conceitos Básicos de Computação e Micro-Informática. Conhecimentos em Aplicativos e Funções de Windows. Conhecimentos em Microsoft Office. Conhecimentos Básicos de Banco de Dados. Conhecimentos Básicos de Internet.

CARGO: CONTADOR

Síntese das atribuições:

Organiza e executa trabalhos inerentes a contabilidade pública da Câmara Municipal; Mantém o controle e guarda de valores e documentação contábil; Opera microcomputador, executando programas da folha de pagamento, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro; Elabora processos e registros contábeis da receita e despesa; Mantém o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo frequentemente os extratos de contas correntes e realiza as conciliações bancárias; Emitir, controlar, liquida os empenhos e anulação de empenhos, verificando a classificação no plano de contas e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Realiza pagamentos através de sistema financeiro bancário ou através da emissão de cheques, devidamente autorizados pela Presidência da Câmara; Gerenciar juntamente com o Presidente os atos inerentes a movimentações bancárias seja pessoalmente ou através de sistema informatizado; Elaborar e assinar demonstrativos e balancetes contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária, financeira, pessoal e patrimonial, em consonância com leis e atos normativos; Elaborar, assinar e solicitar a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, leis vigentes e atos normativos; Emitir pareceres e opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Elaborar, apresentar e acompanhar a Prestação de Contas Anual perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Cumprir a Agenda de Obrigações e demais prazos relacionados aos registros contábeis previstos em atos normativos editados pelo Tribunal de Contas do Estado e órgãos de controle e fiscalização; Enviar relatórios e informações periodicamente ao sistema de coleta de dados do Tribunal de Contas do Estado; Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal; Solicitar e elaborar a abertura de Créditos Adicionais, Suplementares e Especiais, quando necessário; Elaborar e calcular a folha de pagamento e encargos sociais dos subsídios dos vereadores e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal; Assessorar as comissões permanentes quando requisitado; Acompanhar as audiências públicas de discussão dos instrumentos



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

de planejamento (PPA, LDO E LOA) e de prestação de contas; Emitir pareceres nos projetos de lei e na elaboração de emendas que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta e indireta; Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta e indireta; Participar de programas de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Acompanhar e auxiliar a realização dos procedimentos Licitatórios; Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; Realizar outras tarefas inerentes às atribuições do cargo.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Nível superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe.

Experiência: não exigida

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e especializados constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Físico: nenhum

Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes

Esforço Visual: normal

Responsabilidades: manipula dados, programas e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comanda equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal escritório.

PROGRAMA SIMPLIFICADO DE PROVAS.

Português:

Interpretação de textos; Ortografia oficial; Divisão silábica; classificação da sílaba – quanto à intensidade, quanto a posição da sílaba tônica; palavras e expressões; acentuação gráfica; crase; verbos – concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; metáfora; classificação das palavras; sujeito; substantivos; uso da vírgula, ponto, dois pontos, sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

Matemática:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Teoria dos conjuntos – conjunto, relação de conjuntos dos números inteiros; operações; números primos; mínimo múltiplo comum; frações ordinárias; operações algébricas; equações de 1º e 2º grau, frações; expressões; porcentagem, juros simples e compostos; regra de três simples e composta.

Específica/aptidão

Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação receitas e despesas extra-orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; demonstrativos contábeis balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; Programa de trabalho do governo (demonstrativo de funções); Instrumentos Orçamentários: PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual; Constituição Federal de 1988 e suas alterações; Lei nº 4.320/64; Lei 6.404/76; Lei nº 9.430/96; Lei Complementar nº 101/00; Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Teoria da Contabilidade; Legislação e ética de contabilidade; Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade; Teoria Administrativa; Contabilidade de Custos; Legislação social e previdenciária; Administração financeira aplicada à contabilidade; Técnica orçamentária e finanças pública; Auditoria contábil; Patrimônio. Conceitos Básicos de Computação e



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

Micro-Informática. Conhecimentos em Aplicativos e Funções de Windows. Conhecimentos em Microsoft Office. Conhecimentos Básicos de Banco de Dados. Conhecimentos Básicos de Internet.

CARGO: **ADVOGADO**

Síntese de atribuições:

Defende, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara Municipal; Examina os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elabora estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; Auxilia a comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; Acompanha e orienta as comissões permanentes da Câmara em reuniões e discussões de matérias submetidas à análise, quando requisitado ou por determinação superior; Executa as demais funções ligadas a sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente; Auxilia e orienta a Presidência da Câmara na interpretação das regras do Regimento Interno e Lei Orgânica; Auxilia o setor administrativo, no desempenho de suas atividades burocráticas; os vereadores, as Comissões; Atende aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores; Elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros; Executa as demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência; Elaborar parecer sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; Examina e emite parecer nos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência da Câmara, e/ou vereadores; Orienta e auxilia quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas no âmbito da Câmara Municipal; Acompanha, auxilia e exara parecer, sob todos procedimentos de licitação em suas diversas modalidades, bem como sob aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal; Emite parecer e auxilia o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas; Propõe e acompanha, defesas e impetra recursos em todos os processos de Prestação de Contas Municipais, Denúncias, Representações, Admissões de Pessoal, Impugnações, Alertas e Notificações, em tramitação no Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Participa e assessora as comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; Auxilia na elaboração e emite parecer quando solicitado pela Mesa, Vereadores ou Comissões, sob todas as proposições (Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Códigos, Leis Complementares, Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Indicações e Requerimentos) que são submetidas a análise e deliberação do plenário; Participa, conforme a política interna da Casa, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Executa outras atribuições correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Curso superior em Direito e registro no órgão de classe.

Experiência: não exige

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental e Visual: constante

Responsabilidade: Coordena e supervisiona equipes de trabalho; responsabilidade dos processos administrativos e jurídicos da Câmara Municipal.

Ambiente de trabalho: Normal.



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

PROGRAMA SIMPLIFICADO DE PROVAS.

Português:

Interpretação de textos; Ortografia oficial; Divisão silábica; classificação da sílaba – quanto à intensidade, quanto a posição da sílaba tônica; palavras e expressões; acentuação gráfica; crase; verbos – concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; metáfora; classificação das palavras; sujeito; substantivos; uso da vírgula, ponto, dois pontos, sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

Matemática:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Teoria dos conjuntos – conjunto, relação de conjuntos dos números inteiros; operações; números primos; mínimo múltiplo comum; frações ordinárias; operações algébricas; equações de 1º e 2º graus, frações; expressões; porcentagem, juros simples e compostos; regra de três simples e composta.

Específica/aptidão

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: direito comparado. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. Direitos sociais e sua efetivação. Princípios constitucionais do trabalho. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência; direito comparado. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem.

DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO

Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. Lei de Responsabilidade Fiscal.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Administração pública direta e indireta. Concentração e desconcentração de competência. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos gerais e individuais. Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público.

DIREITO CIVIL

Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Domicílio civil. Bens. Espécies. Coisas fora do comércio. Bem de família e a bens e direitos de valor artístico, Alienação fiduciária em garantia.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumaríssimo

DIREITO DO TRABALHO, PROCESSUAL DO TRABALHO E DA SEGURIDADE SOCIAL

Direito do trabalho e Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Salário e remuneração. 13.º salário. Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz.



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

CARGO: MOTORISTA

Síntese das atribuições:

Dirige os automóveis ou utilitários utilizados pela Câmara Municipal, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; Auxilia nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos transportados no veículo sob sua responsabilidade; Presta auxílio na locomoção do Presidente, vereadores e servidores; Realiza o transporte de documentos e equipamentos, quando determinado pela Presidência da Câmara ou seu superior imediato; Realiza o protocolo de documentos junto aos órgãos públicos e entidades; Efetua pagamentos diversos junto às instituições bancárias; Zela pela documentação do veículo (Certificado de Veículo e Licenciamento do Veículo, Apólice de Seguro e outros); Zela pela manutenção e conservação do veículo, verificando antes de utilizá-lo, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo, freios, sistema elétrico e outros mecanismos do veículo sob sua responsabilidade; Verifica os equipamentos de uso obrigatório do veículo conforme as normas de trânsito; Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo com CNH, "AB", ou superior.

Experiência: não exigida

Iniciativa complexidade: planeja parcialmente suas atividades, executa tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria, recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas, podendo carregar peso, trocar pneus.

Esforço físico e mental: constantes

Responsabilidades: pelos veículos, materiais e equipamentos transportados, erro na execução da tarefa pode causar grandes danos. Terceiros: total quanto aos usuários, transeuntes e outros veículos, possibilidade de acidentes de alta gravidade; pela execução das tarefas de seus auxiliares.

Ambiente de trabalho: está sujeito à exposição de elementos desconfortáveis em grau reduzido, executa trabalho externo, corre risco de acidentes graves.

PROGRAMA SIMPLIFICADO DE PROVAS:

Português

Leitura de texto: compreensão e interpretação de diferentes textos; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Substantivos e adjetivos: emprego e flexão (masculino/feminino; singular/plural); Verbos: reconhecimento, flexão, e emprego.; Pronomes: reconhecimento e emprego; Sinônimos e antônimos.

Matemática

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Teoria dos conjuntos – conjunto, relação de conjuntos dos números inteiros; operações; números primos; mínimo múltiplo comum; frações ordinárias; operações algébricas; equações de 1º e 2º graus, frações; expressões; porcentagem, juros simples e compostos; regra de três simples e composta.

Conhecimentos Específicos

Legislação de trânsito; Sinalização de trânsito; Conduta e circulação; Direção defensiva; Primeiros socorros; Proteção e respeito ao meio ambiente; Convívio social no trânsito; Funcionamento de veículos automotores.

Aptidão:

Prova prática de direção.



Câmara Municipal de Anahy Estado do Paraná

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Síntese das atribuições:

Executa serviços gerais de limpeza e manutenção do prédio da Câmara Municipal, envolvendo a conservação e higiene de banheiros, pisos, paredes, janelas, equipamentos, móveis e instalações em geral; Realiza a manutenção e cuidados dos jardins e vasos de ornamentação; Conserva sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Efetua mudanças de móveis e equipamentos, quando solicitado; Realiza trabalhos braçais de deslocamentos, carga e descarga de peças, materiais e bens patrimoniais; Executa serviços de copa e cozinha, preparando café e lanches, servindo-os quando for solicitado; Efetua a entrega de malotes, circulação de papeis, correspondências e encomendas quando solicitados; Ligar aparelhos elétricos, luzes, ventiladores, ar-condicionado, desligando-os no final de cada expediente; Deve conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados na sua área de atuação; Deve zelar pelo cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, a ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinados pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4º Série)

Experiência: não exigida

Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, assume posições cansativas.

Esforço mental e visual: normal

Responsabilidades: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza segurança a terceiros, trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Ambiente de trabalho: desconfortável, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis, necessita usar equipamentos de segurança.

PROGRAMA SIMPLIFICADO DE PROVAS:

Português:

Divisão silábica, acentuação gráfica, sinônimos e antônimos, emprego de letras, Emprego dos pronomes; Pontuação Conhecimentos básicos de concordância verbal e nominal formação de frases.

Matemática:

Adição, subtração, multiplicação, divisão, porcentagem, regra de três, juros simples e compostos.

Específica:

Limpeza pública, conhecer ferramentas, materiais de construção, plantas para jardins, Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho, preparação de alimentos, noções de atendimento ao público, primeiros socorros, Noções básicas de segurança no trabalho; Coleta e reciclagem do lixo, Noções básicas de preservação do meio ambiente; Noções básicas de eletricidade, carpintaria e reparos em alvenaria, Noções básicas de organização de ambientes.

Câmara Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

O Presidente da Câmara Municipal de Anahy, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais...

RESOLUÇÃO

TORNAR PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições para a realização de concurso público...

Table with columns: Nº VAGAS, CARGO, ESCOLARIDADE, NÍVEL, SALÁRIO, CARGA Nº SEMANAL. Rows include Técnico Legislativo, Contador, and Advogado.

Table with columns: Nº VAGAS, CARGO, ESCOLARIDADE, NÍVEL, SALÁRIO, CARGA Nº SEMANAL. Rows include Auxiliar de Serviços Gerais and Motorista.

- 1. DOS REQUISITOS
1.1. REQUISITOS GERAIS
1.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou possuir direitos promissivos de cidadania brasileira...

- 2. DAS INSCRIÇÕES
2.1. As inscrições serão realizadas no período de 03 de Janeiro de 2012 a 07 de Janeiro de 2012...

- 2.5. A Comissão Organizadora do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições em mural na Câmara Municipal de Anahy no prazo de até três (03) dias úteis após o encerramento das mesmas...

- 3. DAS PROVAS
3.1. As provas escritas serão realizadas no dia 19/02/2012 com duração de três (3) horas...

- 3.2.1. Questões de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas, três das quais apenas uma estará correta, sendo:
a) 10 questões de português; peso 2 (dois);
b) 10 questões de matemática; peso 2 (dois);
c) 20 questões específicas; peso 3 (três).

- 3.8. Será atribuída nota zero (0) às questões da prova que tenham sido de uma resposta, errada ou nenhuma, ainda que tenham sido corretas em outras questões que não foram anuladas na folha de resposta.
4. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO
4.1. Serão aprovados no concurso os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nas duas fases do teste de prova escrita e 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova prática, quando couber.

- 5.1. A convocação respeitará a ordem de classificação final e processar-se-á de acordo com a necessidade da Administração da Câmara Municipal, não havendo portaria, obrigatória de convocação de candidatos para preenchimento de todas as vagas abertas por este edital de concurso, nem de todos os candidatos aprovados.

- 6. DO APROVEITAMENTO
6.1. A convocação respeitará a ordem de classificação final e processar-se-á de acordo com a necessidade da Administração da Câmara Municipal...

- 7. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
7.1. Em atenção ao Princípio de Razoabilidade, do total de vagas destinadas a cada cargo, 10% serão providas na forma do Parágrafo 2º do art. 3º da Lei nº 6.126/00...

- 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
8.1. A descrição das atividades das funções ou requisitos para seu preenchimento e o programa simplificado da prova serão constantes no Edital e serão afixados no mural da Câmara Municipal de Anahy e enviados aos candidatos, referenciado ao cargo e ao qual, no ato de inscrição.

- 8.7. O concurso terá validade de até 02 (dois) anos, a contar de sua homologação pelo Conselho Municipal de Anahy, por meio de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.
8.8. O candidato que, em qualquer circunstância, declarar falsa ou inverídica, ou omitir dados de qualquer natureza que sejam necessários para a realização do concurso, por ato do Presidente da Comissão Organizadora do Concurso, não poderá ser admitido para o teste de prova prática.
8.9. A prova deste concurso será realizada pela Câmara Municipal de Anahy e serão realizadas pelo período de 12 (doze) meses, findo o prazo as vagas serão indenizadas.

CI-1077695-E11

Professora Municipal de Boa Vista de Aparecida
DECRETO Nº 002/12
DATA 02/01/12
SOMÉLIA, Marlene Constante Percevalino de Lencastre, a eleger professora.

Professora Municipal de Boa Vista de Aparecida
DECRETO Nº 003/12
DATA 02/01/12
SOMÉLIA, Marlene Constante Percevalino de Lencastre, a eleger professora.

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANEY
ESTADO DO PARANÁ
PORTARIA Nº 002/2012
DETERMINAÇÃO

Professora Municipal de Três Barras do Paraná
Estado do Paraná
DECRETO Nº 001/12
DATA 02/01/12
SOMÉLIA, Paula Cecília Escobar do Carmo Costa de Mattos, a eleger professora.

Professora Municipal de Três Barras do Paraná
Estado do Paraná
DECRETO Nº 002/12
DATA 02/01/12
SOMÉLIA, Paula Cecília Escobar do Carmo Costa de Mattos, a eleger professora.