



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/01/2013

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento nas disposições do inciso II, do art. 37 da Constituição Federal, e em de conformidade com o constante na Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 529, de 09/09/2011 (Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Anahy) e ainda de acordo Lei Municipal nº 338, de 27/04/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Anahy), através do Presidente da Comissão Organizadora do Concurso, nomeada pela Portaria nº 201, de 20/08/2013, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas as inscrições para a realização de **CONCURSO PÚBLICO**, para provimento de cargo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, regido pelo regime estatutário, nas condições estabelecidas no presente Edital.

1. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTOS

1.1. Encontram-se abertas, para preenchimento mediante Concurso Público, vagas para os cargos conforme quadro abaixo:

Cargo	Nº de vagas	Vencimento inicial (R\$)	Escolaridade / Requisitos	Jornada semanal de trabalho
1. Contador	01	1.596,72	Nível superior em Ciências Contábeis e registro CRC-PR	20 hs.

2. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

2.1. Aos candidatos portadores de deficiência física é assegurado o direito de inscrição, reservando-se a esses candidatos 5% (cinco por cento) do número das vagas existentes.

2.1.1. Acatando a jurisprudência do STF (MS 26.310, DJ de 31- 10-2007, e RE 408.727-AgR, DJE de 8-10-2010), a reserva de vagas será atendida quando a aplicação do índice de 5% sobre o número total de convocados, em cada área, resultar em número inteiro. Tal entendimento será aplicado também quando houver a abertura de novas vagas durante a vigência do certame.

2.2. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

2.3. Quando do preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência de que é portador, comprovando-a através de Atestado Médico que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso não apresente o Atestado Médico no momento da inscrição, o candidato será considerado como não-portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga.

2.4. O candidato portador de deficiência deverá solicitar e preencher a Ficha de Inscrição específica para deficientes.

2.5. O candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado, deverá requerê-lo no ato da inscrição, conforme §1º, do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99.

2.6. Os candidatos portadores de deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

2.7. Os candidatos portadores de deficiência, que forem aprovados e classificados, terão apurada a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com as deficiências de que são portadores por uma equipe multiprofissional, antes da contratação.

2.8. Na falta de candidatos aprovados para o preenchimento de vaga reservada aos deficientes, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão PRESENCIAIS estando abertas nos dias úteis, no período de **28/08/2013 à 17/09/2013**, das 08h30min às 17h00, na sede da Câmara Municipal de Anahy, sito a rua MARECHAL RONDON, 255, centro, Cep: 85.425-000, Anahy/PR.

3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

3.3. As inscrições deverão ser requeridas pelo próprio candidato ou por procurador, legalmente habilitado, mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição.

3.4. Nos pedidos de inscrição por procuração deverá ser apresentados, além dos documentos do candidato, o instrumento de procuração e cópia da cédula de identidade do procurador que serão anexados à Ficha de Inscrição.

3.5. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

3.5.1. Cópia de documento de identidade com apresentação do original ou cópia autenticada (que não será retido);

3.5.1.1. Serão aceitos como documento de identidade:

a) Cédula de Identidade;

b) Passaporte;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira da Ordem ou Conselho de Classe legalmente reconhecido;

e) Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

3.5.2. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado junto ao Banco do Brasil, Banco Itaú ou Casa Lotérica.

3.6. Ao candidato inscrito será fornecido comprovante específico que obrigatoriamente deverá ser apresentado para a realização das provas.

3.7. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem tampouco as realizadas por via fax, correio eletrônico (e-mail) ou por correspondência ou ainda solicitações que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

3.8. A TAXA DE INSCRIÇÃO deverá ser recolhida mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM, que deverá ser retirada previamente no Departamento de Tributação, da Prefeitura Municipal de Anahy, sito a Rio da Areia, 591 - centro, com a apresentação do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e será no seguinte valor:

Cargo: Contador	R\$ 80,00 (oitenta reais)
-----------------	---------------------------

3.9. Constatado o recebimento da taxa por cheque, que não possa, por qualquer motivo, ser compensado, resultará no cancelamento da inscrição.

3.10. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, salvo em condições de hipossuficiência financeira devidamente comprovada, conforme a seguir:

3.10.1 O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, assiná-lo, juntar os documentos necessários e protocolizá-lo (em duas vias) junto à Comissão Organizadora do Concurso, o qual receberá uma das vias. O requerimento juntamente com os documentos deverá ser entregue até o dia **10 de setembro de 2013**.

3.10.2 O candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo Órgão Oficial do Município de Anahy/PR e/ou nos quadros de avisos da Câmara Municipal o resultado do deferimento ou indeferimento de sua petição, caso seja indeferido, o candidato deverá levar sua ficha de inscrição juntamente com o comprovante do pagamento do boleto bancário e cópia do CPF e do RG para o Posto de Inscrição, onde receberá do funcionário responsável o protocolo de inscrição.



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

3.10.3 O candidato deverá anexar os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

- a) Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para os Programas Sociais do Governo Federal;
- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas que contêm os dados de número e série e qualificação civil, contrato de trabalho (do último emprego) e a posterior.
- c) Comprovante de atualização cadastral do CPF perante a Receita Federal (recadastramento 2009 ou superior);
- d) Documento de Identidade (RG) do requerente;
- e) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- f) Cópia da Conta de Luz Social, (que não ultrapasse 100kw), três últimas contas;

3.10.4 Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou por Servidor da Câmara de Anahy/PR, onde deverá conter: carimbo com nome, matrícula e cargo do mesmo. Caso o candidato opte pela autenticação por servidor público, deverá apresentar ao mesmo, as cópias e as originais para a comprovação de autenticidade dos documentos.

3.10.5 As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando protocoladas até a data limite estabelecida neste Edital e serão analisadas pela Comissão até o dia 13 de setembro de 2013.

3.10.6 Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

- I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- II. Fraudar e/ou falsificar documentos;
- III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos no subitem 3.10.3;
- IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital.

3.10.7 As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

3.10.8 Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

3.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.12. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que todos os documentos comprobatórios exigidos no presente edital serão apresentados por ocasião da contratação.

3.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a admissão do candidato, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou nos documentos apresentados.

3.14. A Câmara Municipal de Anahy DIVULGARÁ a relação dos candidatos com inscrições homologadas, através de edital a ser publicado no Jornal "O PARANÁ", e na página eletrônica www.camaraanahy.pr.gov.br e ainda afixado na sede da Câmara Municipal localizada à rua Marechal Rondon, 255, Anahy/PR, no **dia 18 de setembro de 2013**.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. A PROVA ESCRITA será realizada, em uma única etapa, no **dia 20 de outubro de 2013**, nos locais divulgados junto com o Edital de Homologação das Inscrições, local e ensalamento.

4.2. A prova escrita terá duração de 3 (três) horas, sendo que os portões de acesso serão abertos às 07:30h e fechados impreterivelmente às 08h00min, sendo vedada a entrada de qualquer candidato após o fechamento dos portões.

4.2.1. O candidato que se ausentar da sala, antes de decorrida 01h (uma hora) do início da prova escrita, somente retirará o caderno de questões, junto à Comissão, no primeiro dia útil subsequente à realização.



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

4.3. Os candidatos deverão comparecer ao local da realização das provas, portando documento de identidade, daqueles relacionados no item 3.5.11, ficha de inscrição, lápis, borracha e caneta azul ou preta.

4.3.1. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova:

4.3.1.1. comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso;

4.3.1.2. consultar livros ou apontamentos, utilizar-se de telefone celular, calculadoras ou qualquer outro aparelho eletro-eletrônico, inclusive relógios com calculadoras, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos;

4.3.1.3. ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;

4.3.1.4. portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

4.3.1.5. tratar com descortesia qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

4.4. Somente poderão realizar as provas os candidatos que tiverem sua inscrição homologada ou nos casos de recursos autorizados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

4.5. O candidato que se recusar a realizar as provas ou que se retirar do recinto durante o desenvolvimento de qualquer parte delas, sem autorização dos fiscais, será automaticamente eliminado do Concurso.

4.6. A confirmação da realização das provas dar-se-á pela assinatura do candidato em lista de frequência específica.

5. DA PROVA ESCRITA

5.1. A prova escrita será constituída de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo apenas uma correta, e terá a seguinte distribuição por cargos e disciplinas:

Provas Escritas	Número de questões	Peso da questão	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,00
Matemática	10	2,5	25,00
Conhecimentos gerais	10	2,0	20,00
Conhecimentos específicos	10	3,0	30,00

5.2. Serão atribuídos às questões corretas os pontos conforme os pesos da tabela acima até o limite de 100 (cem) pontos.

5.3. Serão considerados aprovados, nas provas escritas, todos os candidatos que obtiverem nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

5.4. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na prova escrita, o desempate beneficiará quem obtiver maior número de pontos, sucessivamente:

5.4.1. na prova escrita de Conhecimentos Específicos;

5.4.2. na prova escrita de Língua Portuguesa;

5.4.4. na prova escrita de Matemática;

5.4.5. O candidato que tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei no. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

5.4.6. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, que não se aplica ao item anterior.

5.5. Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos.

5.6. O programa das matérias da prova escrita é o constante do Anexo I, deste Edital.



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

6. DOS RECURSOS:

6.1. Será assegurado aos candidatos o direito de recurso, mediante as condições abaixo:

6.1.1. O recurso deverá ser apresentado até 2 (dois) dias úteis após a divulgação dos editais no Órgão Oficial do Município, contado após o primeiro dia de circulação, no horário compreendido entre 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h, devendo o mesmo ser dirigido e protocolado junto à Comissão Organizadora do Concurso Público.

6.1.2. O recurso ao resultado da prova escrita deverá ser datilografado ou digitado e deverá ainda:

6.1.2.1 – Ser individual, por questão;

6.1.2.2 - Com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, com exposição de motivos e argumentos, com fundamentações circunstanciadas, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc.

6.2.1.4 - Juntando, sempre cópia dos comprovantes da fundamentação.

6.1.3 Os recursos que não atenderem estas formalidades serão indeferidos sem julgamento do mérito.

6.2. Se dos recursos resultarem anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos aos demais candidatos, independente de terem os mesmos recorrido.

7. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

7.1. Para ser provido no cargo, sem prejuízo da apresentação de documentos, os candidatos aprovados deverão preencher e fazer prova dos seguintes requisitos:

7.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

7.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

7.1.3. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

7.1.4. Não ocupar, nenhum outro cargo ou função pública junto a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal prevista no Artigo 37, Inciso XVI da Constituição Federal;

7.1.5. Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

7.1.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

7.1.7. Apresentar certidão de antecedentes criminais;

7.1.8. Ter aptidões físicas, mentais e emocionais;

7.1.9. Haver concluído o grau de escolaridade exigido para o cargo.

7.2. Para formalizar sua nomeação os candidatos, aprovados e convocados para o provimento do cargo, deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;

b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;

c) Cópia autenticada em cartório do CPF;

d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

g) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);

h) Uma fotografia, tamanho 3x4 recente, colorida;

i) Fotocópia autenticada em cartório do diploma devidamente registrado que comprove a escolaridade exigida para o cargo /categoria profissional/ especialidade, conforme discriminado neste Edital;

j) Declaração de bens;

k) Apresentar Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

- l) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
- m) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- n) Declaração de antecedentes criminais;
- o) Apresentar declaração do órgão público a que esteja ou tenha sido vinculado, em qualquer tempo, informando que o candidato tem ou tinha situação jurídica compatível com nova investidura em emprego público, inclusive cargo em comissão, nem sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício de função pública;
- p) Submeter-se a exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, com o objetivo de aferir se as condições do candidato são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao emprego;
- q) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da nomeação.

7.2.1. As cópias dos documentos não autenticadas em cartório deverão ser acompanhadas dos originais dos mesmos para autenticação por servidor público.

8. DO PROVIMENTO E POSSE

8.1. Para posse e exercício serão observadas as disposições na Lei Municipal nº 529, de 09/09/2011 (Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal) e Lei Municipal nº 338, de 27/04/2005 (Estatuto dos Servidores Municipal de Anahy)

8.2. A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Câmara Municipal reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal.

8.3. A nomeação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade mental e aptidão física a serem realizados por médicos credenciados pela Câmara Municipal.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O ato de inscrição implicará por parte do candidato, na aceitação das condições estabelecidas no presente Edital.

9.2. Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as provas do processo seletivo.

9.3. O candidato que não comparecer, nos locais, datas e horários previstos será considerado desistente e conseqüentemente eliminado do Concurso Público.

9.4. Será também eliminado do Concurso Público, o candidato que:

9.4.1. Se recusar a realizar quaisquer das provas ou que se retirar do recinto de desenvolvimento de qualquer parte delas, sem autorização do Fiscal de Provas;

9.4.2. Munir-se de consulta de qualquer espécie, inclusive comunicar-se com outros candidatos;

9.4.3. Deixar de identificar a folha de respostas com o nome completo e número de inscrição;

9.4.4. Assinalar as respostas na folha de respostas utilizando outro material que não seja caneta esferográfica azul ou preta.

9.4.5. Não atender outras determinações ou requisitos já previstos no presente Edital.

9.5. Na correção da folha de respostas da prova escrita será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:

a) Com mais de uma opção assinalada;

b) Sem opção assinalada, ou;

c) Com rasura.

9.6. A confirmação da realização das provas se dará pela assinatura do candidato, em relatório próprio após o término da realização das mesmas.



Câmara Municipal de Anahy

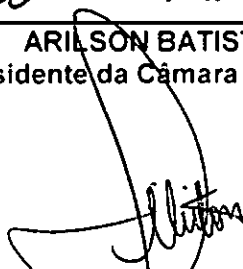
Estado do Paraná

- 9.7. O prazo de validade do presente concurso será de 02 anos a partir da data da publicação da homologação final do resultado, podendo ser prorrogado por igual período por conveniência da Administração Pública Municipal.
- 9.8. O candidato chamado para provimento do cargo se for de sua conveniência e dentro do prazo definido no Edital de Convocação, poderá requerer, por uma única vez, o seu deslocamento para o final da lista de classificados, mediante solicitação formal e escrita dirigida à Administração Pública Municipal, sem que caiba a administração qualquer obrigatoriedade de aproveitamento do candidato até o término da validade do concurso.
- 9.9. O candidato que não atender a chamada, dentro do prazo de validade estipulado pelo Edital de Convocação perderá o direito ao cargo.
- 9.10. O candidato aprovado e classificado será provido no cargo somente após ser considerado apto nos exames médicos, e mediante a apresentação de todos os documentos solicitados.
- 9.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefones para contato na Câmara Municipal de Anahy, enquanto estiver participando do processo seletivo.
- 9.12. São de exclusiva responsabilidade do candidato as despesas que forem efetuadas no atendimento aos diversos requisitos inclusos no presente Edital, tais como: fotocópias, taxas, e outros.
- 9.13. A Administração Municipal poderá a qualquer tempo e a seu critério, suspender temporariamente, alterar ou cancelar o presente Concurso Público, não assistindo aos candidatos qualquer direito.
- 9.14. Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito dos locais, datas e horários da realização de qualquer das fases do concurso, bem como à classificação do candidato e não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Órgão Oficial do Município Jornal "O PARANÁ" e no endereço eletrônico www.camaraanahy.pr.gov.
- 9.15. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital, na Imprensa Oficial do Município, Jornal "O PARANÁ", e no endereço eletrônico www.camaraanahy.pr.gov, e ainda no quadro de avisos da Câmara Municipal de Anahy.
- 9.16. Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, especialmente designada para este fim.

Anahy- PR, 26 de agosto de 2013



ARILSON BATISTA DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Anahy



CLEITON JOSÉ DAMASCENO BRAGA
Presidente da Comissão Organizadora de Concurso Público



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

ANEXO I – PROGRAMA

CARGO: CONTADOR

I - LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Partição silábica. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Grafia e emprego dos porquês. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Emprego do hífen. Abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos. Grafia, leitura e emprego de numerais. Pronomes: emprego e colocação de pronomes pessoais, demonstrativos, possessivos e relativos; colocação de pronomes oblíquos, átonos, formas pronominais de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Flexão verbal e nominal: verbos regulares, irregulares e impessoais. Vozes do verbo. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrais da oração: objetos direto e indireto. Agente da passiva e complemento nominal. Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome e verbo. Emprego do sinal de crase. Pontuação. Leitura e compreensão de textos.

II - MATEMÁTICA: Números Reais: números naturais, números racionais, números inteiros. Expressões numéricas. Números irracionais. Conjuntos. Regra de três: simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem e juros simples e compostos. Ângulos. Medidas. Relações métricas no triângulo retângulo. Potenciação e radiciação. Radicais. Monômios e polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Equações e Sistemas de Equações do 1º grau e do 2º grau. Funções. Geometria. Noções de Estatística. Probabilidade.

III - CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos geo-políticos, histórico-econômico do Brasil; Aspectos geo-políticos, histórico-econômico do Estado do Paraná; Símbolos oficiais do Estado do Paraná; Aspectos geo-políticos, histórico-econômico do Município de Anahy; Símbolos oficiais do Município de Anahy; Constituição Federal de 1988 – artigos 205 a 214 e Disposições Constitucionais Transitórias; Lei Orgânica do Município; Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Anahy (Lei Municipal nº 529/2011); Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Anahy (Lei Municipal nº 528/2011); Estatuto dos Servidores Públicos de Anahy (Lei Municipal nº 338/2005); Atualidades, abrangendo tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, energia, relações internacionais, ecologia, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação; **Bens Públicos:** conceito e classificação; **Orçamento:** conceito, elaboração e regime orçamentário; **Créditos Adicionais:** conceito e classificação; **receitas e despesas orçamentárias;** estágios e classificação; **receitas e despesas extra-orçamentárias;** variações independentes da execução orçamentária; **sistema de contas:** conceito e classificação; **Demonstrativos Contábeis:** Balanços Orçamentários, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, voltados para a concepção do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira). **Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial:** Despesas e Receitas segundo as categorias econômicas. **Classificação Funcional Programática:** Código e Estrutura. Programa de Trabalho de Governo (Demonstrativo de Funções), Programas e Sub-programas por projetos e atividades. **Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada.** **Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.** **Demonstrativo da Dívida Flutuante (restos a pagar).** **Organização dos serviços de Contabilidade Pública.** **Fórmulas de Escrituração Contábil.** **Controle dos Bens Patrimoniais**



Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

Orçamento Público: conceito, princípios, processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual. Orçamento Programa. O orçamento da Constituição de 1988: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita e despesas públicas: conceito, classificações e estágios. Execução da despesa: descentralização de créditos orçamentários e financeiros. Créditos adicionais.

Legislação: Lei Federal nº 4320/64, de 17 de março de 1964 e respectivas alterações; Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e respectivas alterações; Lei Complementar 101/2000, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Federal nº 6.404/76, de 31 de dezembro de 1976, com alterações da Lei Federal nº 10.303/01. Atualizações da área da contabilidade pública e privada.



Câmara Municipal de Anahy Estado do Paraná

ANEXO II – DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

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; Emissão, controla, 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 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: manipular dados, programas e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comanda equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal escritório.