



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015

EDITAL N.º 01/2015

Em cumprimento às determinações do Senhor JOSENEI RAAB, Presidente da Câmara Municipal de Cerro Azul – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão Organizadora de Concurso Público nomeada pelo Decreto n.º 008/2015 de 07 de Dezembro de 2015. RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas e Provas de Títulos, para provimento de vaga, que vier a vagar ou a serem criadas durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Cerro Azul, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1.1 - O Concurso Público será executado em conformidade ao Contrato Administrativo nº 02/2015 pela empresa Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber - Eireli - EPP e pela Câmara Municipal de Cerro Azul PR, mediante condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1.1.2 - Os candidatos aprovados e selecionados no Concurso Público serão contratados, sob Regime Estatutário, por período de 03 (três) anos de Estágio Probatório.

1.1.3 - A convocação para as vagas informadas na Tabela 1.2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Cerro Azul, dentro do prazo de validade do concurso.

1.1.4 - Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.saber.srv.br.

1.2 – DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.2.1 – Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Concurso Público, os cargos abaixo relacionados:

Cargo	Vagas	Remuneração	Carga Horária Semanal	Escolaridade
ADVOGADO	01	2.900,00	20	Ensino superior completo e registro no conselho de classe e conhecimento em informática
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	1.710,98	40	Ensino médio completo e conhecimento em informática
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	1.487,81	40	Ensino médio completo e conhecimento em informática
AUXILIAR. DE SERVIÇOS LEGISLATIVO	02	1.125,00	40	Ensino médio completo e conhecimento em informática
CONTADOR	01	2.900,00	20	Ensino superior completo e registro no conselho de classe e conhecimento em informática
TÉCNICO CONTÁBIL	01	2.725,00	20	Ensino médio completo; curso de capacitação; registro no conselho de classe e conhecimento em informática



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

1.2.2 – Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Estatutário, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital.

2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

- 2.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- 2.2 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;
- 2.3 – Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação;
- 2.4 – Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;
- 2.5 – Possuir documento oficial de identidade e CPF;
- 2.6 – Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedida pelo cartório criminal;
- 2.7 – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 2.8 – Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19 e 20;
- 2.9 – Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19 e 20;
- 2.10 – Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso;
- 2.11 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- 2.12 – Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- 2.13 – Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Inscrição via internet:

- 3.1.1 – Será admitida à inscrição **SOMENTE via internet**, no endereço eletrônico www.saber.srv.br, solicitada no período das **08 horas do dia 22 de dezembro de 2015 até às 23h59 do dia 22 de Janeiro de 2016**.
- 3.1.2 – O Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda e a Câmara Municipal de Cerro Azul, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.1.3 – O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar o boleto bancário até a data de seu vencimento, **em toda rede bancária**.
- 3.1.4 – O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.1.5 – As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE** através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.
- 3.1.6 – O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.1.7 - Somente será admitida uma inscrição por candidato.
- 3.1.8 - Aos interessados que não possuem acesso a Internet, serão disponibilizados terminais com internet e assistência no período de 22 de dezembro de 2015 a 22 de janeiro de 2016, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 11h30, na Câmara Municipal de Cerro Azul, PR, portando documentos pessoais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

- 3.1.9 – No ato da inscrição o candidato portador de deficiência ou não, que necessite de atendimento diferenciado no dia das provas deste Concurso Público ou prova diferenciada, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme anexo III, devendo o mesmo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão n.º 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.
- 3.1.10 - Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia 25 de janeiro de 2016.
- 3.1.11. – DO VALOR DE INSCRIÇÃO:

Escolaridade exigida	Valor da inscrição
Até o Ensino fundamental	R\$ 50,00
Ensino médio e técnico	R\$ 70,00
Ensino superior	R\$ 120,00

- 3.2 – O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico www.saber.srv.br ou pelo telefone (45) 3225-3322.
- 3.3 – Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.
- 3.4 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal n.º 6.593/2008.
- 3.4.1- Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:
- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.4.2- O candidato que faz jus ao benefício deverá:
- a) efetuar sua inscrição no concurso público no período de 22 de dezembro de 2015 a 05 de janeiro de 2016, através do site www.saber.srv.br.
 - b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.4.1, “b”, conforme anexo II deste edital.
 - c) Encaminhar pelos Correios para o Instituto Saber, Rua Maranhão, 1395, Centro, Cascavel – PR CEP: 85801-050, até o dia 05 de janeiro de 2015, os seguintes documentos: Anexo II devidamente preenchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).
- 3.4.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 3.4.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 3.4.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Câmara Municipal de Cerro Azul - PR, e no site www.saber.srv.br no dia 13 de janeiro de 2016.
- 3.4.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.saber.srv.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 25 de janeiro de 2016, conforme procedimentos descritos neste edital.
- 3.5 – O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.
- 3.6 – O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

- 3.7 – A Comissão Organizadora do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Câmara Municipal Cerro Azul - PR, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site www.saber.srv.br no prazo de até 10 (dez) dias após o encerramento das mesmas.
- 3.8 – Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Saber através dos telefones (45) 3225-3322 ou através do e-mail institutosaber@gmail.com, para comprovação de ter cumprido o estabelecido no **item 3** e subitens, conforme cronograma.
- 3.9- O candidato que não acompanhar a homologação das inscrições e não tiver sua inscrição homologada **NÃO poderá realizar a prova escrita**. Caso sua inscrição seja homologada em outro cargo, ele somente poderá realizar a prova para o cargo onde constar o seu nome.
- 3.10 - O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.11- É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados (divulgação da homologação das inscrições, locais e datas das provas e outros) deste Concurso Público, que serão publicados no jornal Órgão Oficial da Câmara, afixado em mural no hall de entrada da Câmara Municipal de Cerro Azul e no site www.saber.srv.br

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1 - Conforme previsto no § 2º do art. 5º, da Lei nº. 8.112/90, não há vagas reservadas para portadores de deficiência, em virtude do número de vagas por área de atuação ser menor que o descrito no § 1º do art. 37 do Decreto nº. 3.298/99.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

- a) Primeira etapa:** consistirá de **Prova Escrita Objetiva**, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.
- b) Segunda etapa: Prova de títulos** de caráter apenas classificatório, para os cargos de Advogado e Contador.
- c) Terceira etapa:** consistirá em exame médico pré-admissional.

5.1 - DA PROVA ESCRITA

- 5.1.1 – A prova escrita objetiva será realizada no dia **28 de fevereiro de 2016, no PERÍODO DA MANHÃ**, devendo os candidatos comparecer ao local da prova às **08 horas**, pois os portões permanecerão abertos somente até as 08h30min horas (horário oficial de Brasília). O local de realização das provas será divulgado no Edital de Homologação das inscrições.
- 5.1.2 – A prova escrita terá a duração improrrogável de 03 (três) horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.3 – O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.
- 5.1.4– Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Especial de Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.6 deste edital.
- 5.1.5 – Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 5.1.5.1 – Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 5.1.5.2 – O fiscal de sala entregará o Cartão de Respostas, o qual é personalizado e deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

- 5.1.5.3 – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas. Após a conclusão da sua prova, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas.
- 5.1.5.4- Recomendamos aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois o Instituto Saber e a Câmara Municipal não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais, pois os mesmos não poderão ser utilizados durante a prova.
- 5.1.6 – Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Especial de Concurso.
- 5.1.7 – O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.
- 5.1.8 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.
- 5.1.8.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.1.9– Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.
- 5.1.10– Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 5.1.11– Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após ter entregue o cartão resposta e assinar a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 5.1.12– O candidato que desejar interpor recurso contra alguma das questões, poderá fazê-lo em Ata no dia da prova ou conforme item 7 deste Edital.
- 5.1.13 – A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.
- 5.1.14 – Durante a realização das provas, o candidato que prejudicar a tranquilidade e o bom andamento do concurso será advertido e, em caso de reincidência, eliminado do certame.

5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

- 5.2.1 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja até o ensino fundamental completo, a prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	3,0	30,00
Matemática	10	3,0	30,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	05	4,0	20,00
Valor Máximo da Prova			100,00

- 5.2.2 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino médio completo, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0	40,00
Valor Máximo da Prova			100,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

5.2.3 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino superior, a prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0	60,00
Valor Máximo da Prova			100,00

5.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

5.3.1 – Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo I deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos no mural da Câmara Municipal de Cerro Azul e no site www.saber.srv.br.

5.4 – DA PROVA DE TÍTULOS

5.4.1 – Para os candidatos aos cargos de Advogado e Contador, haverá prova de títulos conforme quadro abaixo.

5.4.2 – Todos os candidatos aos cargos de Advogado e Contador poderão entregar os títulos, mas somente terão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos classificados na prova escrita ou seja, que obtiveram nota maior ou igual a 50,00 pontos.

5.4.3 – A prova de títulos será realizada no dia 28 de fevereiro de 2016, no mesmo local da prova escrita, em sala especial para este fim, das 11 às 12h00min.

5.4.4 – Os títulos poderão ser encaminhados pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

5.4.5 – O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Especialização , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.	2,5	5,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Mestrado , na área específica do cargo pretendido.	5,00	5,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Doutorado , na área específica do cargo pretendido.	10,00	10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		20,00

5.4.6- NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

5.4.7 – Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

5.4.8- A apresentação dos títulos se dará por FOTOCÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO COMPETENTE e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

6- DO RESULTADO FINAL

6.1 – Os candidatos que somente prestarão a prova escrita, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.

6.2 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

6.3 – Serão considerados classificados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 50% dos pontos da prova escrita.



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

- 6.4 – Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
 - d) Candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - e) Candidato mais idoso.

7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

- 7.1 – O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- 7.1.1 – Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.
 - 7.1.2 – Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito.
 - 7.1.3 – Com relação às provas de títulos, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil da publicação das notas das respectivas provas.
 - 7.1.4 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.
- 7.2 – O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, deixando claro sua solicitação de alteração de resposta ou anulação da questão, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido à Comissão Especial de Concurso, entregue e protocolado na Câmara Municipal de Cerro Azul ou enviado via sedex ao Instituto Saber, sito a Rua Maranhão, 1395, centro, Cascavel, PR, CEP 85801-050.
- 7.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver de acordo com o item 7.2, ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.
- 7.4 – Se, da análise de recursos, resultarem anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 7.5 – Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.

8. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1 – O presente Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.
- 8.2 – A aprovação no Concurso Público dentro do limite das vagas oferecidas, assegurará ao candidato o direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e a necessidade do serviço público.

9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO

- 9.1 – A Coordenação Geral do Concurso estará a cargo do Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisas SABER, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento de Concurso.
- 9.2 - Não poderão participar do Concurso Público, os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 – Se aprovado e convocado, o candidato deverá, por ocasião da posse, apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, no prazo de 05 (cinco) dias, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não nomeação.
- 10.2 – Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.
- 10.3– Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Cerro Azul, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do Poder Legislativo.
- 10.4 – A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural e no site oficial da Câmara do Município de Cerro Azul - PR e outra forma que se julgar necessária.
- 10.4.1- Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público da Câmara Municipal de Cerro Azul.
- 10.5 – Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Câmara Municipal de Cerro Azul.
- 10.6 – O candidato aprovado que não comparecer no prazo determinado no Edital de Convocação, para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.
- 10.7 – O candidato nomeado terá estabilidade no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal.
- 10.8 – O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado.
- 10.9- A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 10.10– Os cartões resposta deste Concurso Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.
- 10.11 – O Instituto Saber não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 - A impugnação aos termos do presente edital poderá ocorrer até 03 (três) dias úteis antes da realização da prova escrita objetiva, não sendo aceita nenhuma impugnação quanto as normas nele contidas, após esta data.
- 11.2 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concurso Público, com auxílio da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Cerro Azul.
- 11.3– Fazem parte deste Edital o Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos, Anexo II – Solicitação de Isenção do pagamento da Inscrição, Anexo III – Requerimento de Recurso, Anexo IV – Cronograma, Anexo V – Atribuições dos Cargos.
- 11.4 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara do Município de Cerro Azul, Estado do Paraná, em 21 de dezembro de 2015.

Presidente da Câmara Municipal – JOSENEI RAAB

Presidente da Comissão Organizadora de Concurso Público – PATRIK MAGARI



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015

ANEXO I - Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

Para os cargos do ensino médio e superior:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período.

Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental completo:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

Para os cargos do ensino superior:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º grau. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Código de Águas (lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (Lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (Lei nº 8.906/94). Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Complementar 123/2006. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

CONTADOR

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; 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), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

TÉCNICO CONTÁBIL

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito e crédito. 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. Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária. Legislação: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Lei nº 10.833/2003 e alterações. Instrução Normativa SRF nº 381/2003. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015 ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa, é necessário que efetue a sua inscrição no Concurso

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:	Nº de Inscrição no concurso:	
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CAD-único):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2015 e declaro que:

- a)** Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CAD-único), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b)** Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____ de _____ de 2015.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

_____ - PR, ____/____/2015 () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015

ANEXO III

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Saber

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Organizadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura;
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015

ANEXO IV CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	22/12/2015
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	22 a 05/01/2016
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	13/01/2016
Período de Inscrição	22/12/2015 a 22/01/2016
Último dia para pagamento do boleto bancário	25/01/2016
Publicação da relação das inscrições homologadas, divulgação dos locais para realização das provas objetivas e ensalamento	03/02/2016
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	04 e 05/02/2016
Data Provável da Prova Objetiva e títulos	28/02/2016
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	28/02/2016 às 21 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	29/02/ e 01/03/2016
Publicação do resultado final da prova objetiva, do gabarito oficial e prova de títulos	08/03/2016
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova objetiva e títulos	09 e 10/03/2016
Homologação do resultado final	16/03/2016



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

Anexo V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

- assessorar os Vereadores e as Comissões Permanentes da Câmara na solução de questões jurídicas;
- emitir pareceres que forem solicitados, fundamentando-os na legislação, jurisprudência e doutrina;
- responder a consultas no âmbito legislativo e administrativo sobre questões jurídicas;
- estudar e minutar contratos que porventura envolvam a Câmara Municipal;
- proceder a estudos tendentes a instruir processos legislativos;
- sugerir medidas que visem simplificar normas e procedimentos vigentes;
- propor a aquisição de livros jurídicos;
- executar tarefas afins por determinação superior.
- planejar, coordenar e orientar as atividades administrativas da Câmara;
- promover e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e setores da Câmara;
- orientar os serviços administrativos da Câmara, juntamente com a Direção Administrativa;
- orientar os serviços legislativos da Câmara;
- assessor e prestar informações à Mesa Diretora e aos Vereadores na área de sua competência;
- assessorar a Mesa Diretora no decorrer da Sessão Plenária;
- recepcionar autoridades e convidados;
- promover a realização de estudos e pesquisas visando a organização administrativa e de planejamento dos serviços da Câmara;
- criar instrumentos de gestão, visando a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e servidores;
- coordenar e encaminhar, as ações de manutenção das instalações da Câmara;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais;
- promover a divulgação das atividades da Câmara;
- executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- planejar, coordenar e orientar as atividades administrativas da Câmara;
- promover e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e setores da Câmara;
- orientar os serviços administrativos da Câmara, juntamente com a Direção Administrativa;
- orientar os serviços legislativos da Câmara;
- assessor e prestar informações à Mesa Diretora e aos Vereadores na área de sua competência;
- assessorar a Mesa Diretora no decorrer da Sessão Plenária;
- recepcionar autoridades e convidados;
- promover a realização de estudos e pesquisas visando a organização administrativa e de planejamento dos serviços da Câmara;
- criar instrumentos de gestão, visando a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e servidores;
- coordenar e encaminhar, as ações de manutenção das instalações da Câmara;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais;
- promover a divulgação das atividades da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

-executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- realizar trabalhos legislativos;
- redigir expedientes administrativos;
- emitir informações;
- redigir certidões;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas;
- coletar e organizar material para publicações e arquivo;
- dar encaminhamento aos expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão;
- elaborar relatórios estatísticos das atividades legislativas;
- auxiliar na elaboração das Atas e demais expedientes;
- auxiliar os estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;
- executar tarefas afins por determinação superior.
- promover e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e setores da Câmara;
- orientar os serviços administrativos da Câmara, juntamente com a Direção Administrativa;
- orientar os serviços legislativos da Câmara;
- assessorar e prestar informações à Mesa Diretora e aos Vereadores na área de sua competência;
- recepcionar autoridades e convidados;
- cumprir as determinações legais;
- promover a divulgação das atividades da Câmara;
- executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência.
- operar com aparelhos telefônicos de ligação;
- efetuar as ligações pedidas;
- receber, registrar e transmitir mensagens;
- atender as chamadas internas e externas;
- prestar informações relacionadas com a repartição;
- receber, conferir, guardar e distribuir materiais, bem como efetuar o controle de estoques;
- preparar expedientes para aquisição de materiais necessários para o abastecimento dos setores da Câmara;
- realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem licitação;
- efetuar pequenas compras, encaminhando aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar pronta entrega dos mesmos;
- elaborar relatórios diversos;
- encaminhar e arquivar documentos do setor;
- proceder o tombamento de bens, efetuar levantamento periódico do patrimônio, bem como transferir ou adequar a locação dos bens da Câmara;
- efetuar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVO

- receber, informar e encaminhar o público aos setores desejados;
- afixar avisos de orientação ao público;



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

- anotar e transmitir reclamações e sugestões e encaminhá-las ao Diretor Geral;
- redigir e digitar expedientes;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas no recinto da Câmara;
- vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela;
- postar e apanhar correspondências da Câmara e a ela destinadas;
- auxiliar no recebimento e armazenamento de suprimentos em geral;
- arrumar e remover móveis, máquinas e qualquer outro tipo de material;
- operar máquinas copiadoras e fazer-lhes a manutenção de rotina;
- solicitar a presença de assistência técnica;
- requisitar material de expediente;
- apresentar relatório mensal das cópias fornecidas, controlando as respectivas cotas;
- operar aparelhos de fax;
- encaminhar os documentos recebidos por fax aos destinatários, sob protocolo;
- executar tarefas afins por determinação superior.
- operar com aparelhos telefônicos de ligação;
- efetuar as ligações pedidas;
- receber, registrar e transmitir mensagens;
- atender as chamadas internas e externas;
- prestar informações relacionadas com a repartição;
- realizar trabalhos legislativos;
- emitir informações de sua competência;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas;
- auxiliar na coleta e organização de material para publicações e arquivo;
- auxiliar encaminhamento aos expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão;
- elaborar relatórios estatísticos das atividades legislativas;
- auxiliar na elaboração das Atas e demais expedientes;
- auxiliar os estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;

CONTADOR

- Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.
- Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; - inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

- organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- prepara a Declaração de Imposto de Renda da Câmara Municipal, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento; - Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem.

Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros.

Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.

Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.

Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.

Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.

Executa outras tarefas correlatas às descritas.

- ser responsável por serviços de contabilidades no órgão legislativo;
- assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial;
- prestar assessoramento ao presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- organizar e assinar balanços e balancetes;
- emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento ou outras que tratem de matéria orçamentária e tributária;
- controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores;
- atualizar-se quanto a efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal;
- elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;
- providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;



CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Estado do Paraná

- fazer revisão de balanços;
- efetuar perícias contábeis;
- preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição dos bens patrimoniais da Câmara;
- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara;
- elaborar o orçamento anual;
- supervisionar a aquisição de material necessário aos serviços da Câmara;
- supervisionar a aquisição de material de limpeza e outros determinados pelos órgãos superiores, realizando o pagamento, quando se tratar de compras de pequeno valor;
- fazer os empenhos e elaborar as liberações dos pagamentos;
- executar tarefas afins por determinação superior.

TÉCNICO CONTÁBIL

- ser responsável por serviços de contabilidades no órgão legislativo;
- assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial;
- prestar assessoramento ao presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- organizar e assinar balanços e balancetes;
- emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento ou outras que tratem de matéria orçamentária e tributária;
- controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores;
- atualizar-se quanto a efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal;
- elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;
- providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- fazer revisão de balanços;
- efetuar perícias contábeis;
- preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição dos bens patrimoniais da Câmara;
- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara;
- elaborar o orçamento anual;
- supervisionar a aquisição de material necessário aos serviços da Câmara;
- supervisionar a aquisição de material de limpeza e outros determinados pelos órgãos superiores, realizando o pagamento, quando se tratar de compras de pequeno valor;
- fazer os empenhos e elaborar as liberações dos pagamentos;
- executar tarefas afins por determinação superior.