

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

O Presidente da Câmara Municipal de Ibirapu, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO concurso público - Estatutário, para provimento de vaga legal e formação de cadastro reserva, com a execução técnico-administrativa da empresa Exatus Consultoria (AVR Assessoria Técnica Ltda – EPP), o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste concurso público será efetuada no Jornal Folha do Litoral e pelo site www.exatuspr.com.br e link no site www.camaraibiracu.es.gov.br.

É obrigação do candidato e de sua exclusiva responsabilidade acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao concurso público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1 – Das Vagas

1.1.1 O concurso público destina-se ao provimento da vaga legal existente e formação de cadastro reserva, e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2 A habilitação no concurso público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser chamado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Ibirapu, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 DOS CARGOS

Cargo	Carga Horária	Vagas	Salário Inicial	Taxa de Inscrição	Requisitos
Oficial Técnico Contador	30	01	2.008,01	100,00	Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe
Oficial Técnico Controlador	30	01	2.008,01	100,00	Superior Completo
Técnico Legislativo	30	*CR	1.054,19	52,00	Ensino Médio Completo
Agente Legislativo	30	01	837,52	41,00	Ensino Médio Completo
Agente de Serviços Gerais	30	01	678,00	33,00	Ensino Fundamental Completo

***CR = cadastro reserva**

1.2 DO REGIME JURÍDICO: O regime jurídico do contrato de trabalho é o Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Ibirapu. O servidor será submetido a um processo de estabilidade e avaliação do seu desempenho profissional. Sendo aprovado neste período, o servidor será efetivado no cargo. Se não for aprovado, o mesmo será exonerado. Será excluído do concurso público o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo.

1.3 Das atribuições dos cargos:

Agente de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, e vidraças;
- Manter a devida higiene nas instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Executar outras tarefas correlatas.

Agente Legislativo

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- executar trabalhos datilografados e de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- conferir, registros e arquivamentos de documentos;
- redigir textos de assunto básicos de pouca complexidade;
- levantar dados e informações, sob orientação;
- registrar dados em livros e fichas de controle;
- elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas;
- informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento e conferi-las;
- redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas;
- colaborar, nos serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas e manuseando fichários;
- recortar e coleccionar leis, resoluções, decretos, portarias, notícias e artigos de interesse da Câmara Municipal, de acordo com determinação superior;
- conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- fazer a apuração de frequência de servidores;
- registrar, em fichas, a entrada e saída de material;
- executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como, manter atualizadas as questões relativas à aplicações de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
- examinar processos relacionados com assuntos gerais que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;
- elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos e demonstrações de caixa;
- organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;
- secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes, supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativa;
- protocolar, fichar e controlar o andamento de processos;
- datilografar ou digitar autógrafos de leis, pareceres, proposições legislativas, bem como ato da Câmara Municipal;
- elaborar e manter atualizados fichários de projetos legislativos e sua tramitação;
- secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho;
- executar serviços de classificação, guardas e conservação de processos e documentos;
- registrar e classificar a documentação recebida para protocolização ou arquivamento;
- auxiliar na restauração de documentos a serem arquivados;
- ordenar documentos;
- anexar e desanexar processos e desentranhar documentos;
- organizar índice e fichários;
- providenciar a guarda e conservação de processos;
- localizar processos;
- organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços;
- dar apoio as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos mediante autorização;
- receber, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesas;
- receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar as respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestando o recebimento;

- controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas;
- manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- atender às requisições de material feita por setores da Câmara Municipal, desde que assinadas por servidores devidamente autorizados;
- levantar o material considerado inservível para a Câmara Municipal, propondo ao setor hierarquicamente superior a respectiva baixa e o destino conveniente ou legal;
- comunicar a chefia imediata o recebimento de material permanente adquirido e o setor a que de destina;
- elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
- elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- manter sobre controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade;
- executar os serviços de sonorização ambiental da Câmara Municipal;
- proceder a gravação dos debates das sessões ou reuniões do Plenário;
- proceder, por determinação do Presidente, à gravação das reuniões realizadas no plenário, nas comissões, em outras dependências do prédio da câmara ou fora dele;
- organizar e manter sobre a sua guarda o arquivo de gravação da Câmara Municipal, com registro diário e índices;
- atender a pedidos de cópias de gravação, por determinação do Presidente;
- atender a pedidos de cópias de gravação, para efeito de traslado, quando determinado pela Mesa Diretora;
- proceder a estudos e à elaboração de projetos de instalação e ampliação das redes e equipamentos eletroacústicos da Câmara Municipal;
- fiscalizar os trabalhos referidos anteriormente, quando executado por terceiros;
- organizar e manter atualizado o registro dos trabalhos executados e do material empregado;
- operar mesas de ligação telefônica de PABX ou outros equipamentos similar, procedendo às ligações entre rede externa e a interna;
- operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação;
- efetuar as ligações solicitadas;
- receber, anotar e transmitir mensagens;
- zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
- ter sob sua guarda catálogo de telefones das demais localidades e fornecer informações quando solicitadas;
- manter agenda atualizada de telefones de órgãos públicos e particulares, de interesse da Câmara Municipal;
- manter atualizada a relação completa dos telefones internos da Câmara Municipal;
- verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de serem utilizados;
- manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos aparelhos telefônicos;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho.

Oficial Técnico Contador

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:

Executar funções de contabilidade pública, responsabilizando-se pela execução dos serviços de contabilidade na Câmara Municipal e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito do Legislativo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Proceder ao controle orçamentário da Câmara, conferir e assinar por delegação ou por competência as liquidações de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- Coordenar ou supervisionar sob sua responsabilidade a elaboração de balancetes, balanços, relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária, revisar prestações de contas alertando em especial quanto aos prazos;
- Elaborar a prestação de contas anual da Câmara a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle na forma das determinações legais;
- Coordenar todos os trabalhos relativos a contabilidade da Câmara de Vereadores;
- Proceder a assinaturas em documentos, relatórios e outros papéis, especialmente os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira que sejam de sua competência por força de legislação municipal, estadual e federal;
- Coordenar e administrar o trabalho dos técnicos contábeis ou servidores que atuem diretamente com a contabilidade da Câmara Municipal;
- Fornecer informações atinentes ao respectivo cargo, sempre que solicitado pela Mesa Diretora da Câmara e por seu Presidente;

- Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
- Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;
- Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;
- Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
- Elaborar, examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara;
- Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município;
- Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;
- Proceder explicações aos vereadores, quando solicitado, sobre matérias de caráter financeiro que tramitam na Câmara.
- Escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis;
- Fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros;
- Fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara de Vereadores;
- Orientar e/ou coordenar os trabalhos de contabilidade afins à Câmara de Vereadores e que se fizerem necessários em razão de atribuições afins aos trabalhos legislativos;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara de Vereadores; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.
- Atuar junto à comissão de orçamento e finanças prestando assessoramento técnico para o enfrentamento de temas relacionados com as áreas fiscal, financeira, tributária, orçamentária e patrimonial;
- Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às matérias fiscais ou de fiscalização e controle;
- Processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas aos processos de compras governamentais e gestão de contratos;
- Apoiar e auxiliar as comissões de inquérito e as comissões especiais;
- Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais;
- Estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na Câmara;
- Exercer substituições, mediante designação;
- Exercer todos os atos próprios da atividade de contabilidade da Câmara Municipal, inclusive os relacionados à emissão dos relatórios exigidos pela legislação contábil e fiscal;
- Sugerir e programar processos de melhoria visando ao aperfeiçoamento dos controles internos da Câmara, em sintonia com o sistema de controle interno da Casa e do Município;
- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- Executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- Controlar dotações orçamentárias referentes ao Legislativo;
- Elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis ou resoluções de iniciativa da Mesa Diretora em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração e acompanhamento do orçamento da Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa Diretora na elaboração das propostas orçamentárias da Câmara para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA;
- Executar as tarefas da tesouraria;
- Operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação;
- Zelar pela aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000);
- Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;
- Prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;
- Verificar a observância do repasse mensal do duodécimo pelo Prefeito ao Poder Legislativo.
- Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade, bem como outras tarefas correlatas.

Oficial Técnico Controlador

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse à Câmara, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, das unidades da administração.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar o planejamento orçamentário;
- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto às metas e objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento;
- Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara Municipal;
- Avaliar os limites e condições para a realização de inscrição em restos a pagar, medidas adotadas para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite (prudencial), providências tomadas para a recondução dos montantes da dívida consolidada ao respectivo limite.
- Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações;
- Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas;
- Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título;
- Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou deterioração de valores, bens e materiais de responsabilidade do Legislativo Municipal;
- Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros;
- Apurar os atos ou fatos possíveis de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, com utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade competente para as providências cabíveis;
- Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais;
- Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- Emitir relatórios, de sua alçada, exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas e Lei Complementar 101/2000, além de outras atividades;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores';
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar processados ou não;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Técnico Legislativo

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- elaborar a escrituração de operações contábeis;
- controlar verbas recebidas e aplicadas;
- auxiliar no controle do recebimento do duodécimo destinado à Câmara Municipal, bem como na execução de pagamento ao funcionalismo ou a credores;

- elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- auxiliar na organização de dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- auxiliar no acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- auxiliar na elaboração e acompanhamento da divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;
- apresentar relatórios de trabalhos;
- coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;
- classificar e catalogar documentos;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- fazer pesquisas de interesse de sua área;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;
- elaborar relatórios periódicos;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- redigir expedientes;
- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- elaborar instruções administrativas;
- apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- elaborar requerimentos incidentes em processos;
- orientar a respeito de normas internas;
- proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- instruir processos e preparo de informações;
- efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- redigir atas sucintas de reuniões em geral;
- colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;
- elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram a biblioteca e o arquivo;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;
- elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;
- orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;

- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensáveis à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;
- receber as mensagens registradas, acompanhando sua impressão e encaminhá-las ao destinatário;
- codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus próprios conhecimentos ou servindo-se de manuais apropriados;
- manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas, organizando-as adequadamente;
- guardar sigilo do teor das mensagens recebidas e das transmitidas;
- conferir, mensalmente, a relação, das mensagens expedidas, enviadas pelo órgão concessionário próprio;
- receber e transmitir, através do sistema adequado, a correspondência oficial da Câmara Municipal e dos vereadores, procedendo e mantendo o devido registro, bem como envelopar e entregar, mediante recibo, as mensagens aos destinatários;
- anotar, em fichas financeiras individuais do servidor, as alterações funcionais publicadas no Diário Oficial;
- acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios ao servidor;
- manter atualizado o fichário de legislação pertinente a pagamento de pessoal;
- efetuar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 DOS REQUISITOS

2.1.1 São requisitos para ingresso, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, após exames médicos admissionais definidos pela Câmara Municipal;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital, na data da posse, quando solicitado;
- g) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- h) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pela câmara;
- i) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação ou se recusarem a assinar o contrato, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior;
- j) Cumprir as determinações deste edital;
- l) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital.

2.1.2 ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da NOMEAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

2.2 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

2.2.1 A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

2.2.2 As inscrições serão somente **pela Internet**.

2.2.3 As inscrições serão realizadas de 06 de agosto de 2013 à 20 de agosto de 2013, através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.camaraibiracu.es.gov.br, sendo que no dia 20/08/2013, as inscrições encerrar-se-ão às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos). Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 20/08/2013.

2.2.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Exatus Consultoria, através do e-mail exatus@exatuspr.com.br ou telefone **(44) 3652-1463**, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, **das 8h às 12h e das 13h às 17h**.

2.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 21/08/2013, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.

2.4 Não será aceita inscrição condicional, por correspondência, por fax-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

2.5 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

2.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo previsto neste edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese, salvo se for cancelada a realização do concurso.

2.7 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

2.8 Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

2.9 A Exatus Consultoria e a Câmara Municipal de Ibiracú, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.10 Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.

2.11 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

2.12 Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

2.13 O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.

2.14 Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site www.exatuspr.com.br e no link no site www.camaraibiracu.es.gov.br, cabendo à Exatus Consultoria decidir sobre o seu deferimento ou não.

2.15 Em 23/08/2013 será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico www.exatuspr.com.br, e link no site www.camaraibiracu.es.gov.br e Jornal Folha do Litoral.

2.16 Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Exatus Consultoria, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.15, de forma on line através do site www.exatuspr.com.br.

2.17 Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do concurso, não lhe assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.18 Em 03/09/2013 será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico www.exatuspr.com.br e link no site www.camaraibiracu.es.gov.br.

2.19 O candidato deve acessar o site www.exatuspr.com.br e link no site www.camaraibiracu.es.gov.br e informar o CPF para imprimir do cartão de inscrição, que estará disponível a partir da data do ensalamento, prevista no item 2.18 deste edital, até a data da prova.

2.19.1 No cartão de inscrição estará indicado o local, o endereço e o horário de realização da Prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção deste.

2.20 A inscrição no concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

2.21 O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.22 O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste edital.

2.22.1 O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a conseqüente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

2.23 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa Exatus Consultoria, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Exatus Consultoria cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.24 O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.25 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA AS PESSOAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (PPD)

3.1 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298 de 20/12/99, as quais é assegurado o direito de inscrição para o cargo em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Inciso VIII - Art. 37, da Constituição Federal, pela Lei nº 7.853/89 e § 1º e 2º do Decreto 3.298/99, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas por função, individualmente e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

3.3 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.4 Quando o número de vagas autorizadas para convocação de candidatos do cadastro de reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste edital, serão convocados candidatos com deficiência.

3.5 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao conteúdo da mesma, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem de classificação.

3.7 O candidato com deficiência, se aprovado e classificado, na ocasião de sua admissão será encaminhado aos exames médicos pré-admissionais para avaliação de sua aptidão ao exercício da função, sendo lícito à Câmara Municipal de Ibraçu solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos que entender necessários

3.7.1 Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência com a função para a qual o candidato se inscreveu e foi classificado, o mesmo será excluído do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.

3.8 Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar via sedex para o endereço: “Exatus Consultoria – Rua Sinop, 631 – Centro – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Câmara Municipal de Ibraçu” declaração concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

3.8.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, encaminhando requerimento via sedex para o endereço: “Exatus Consultoria – Rua Sinop, 631 – Centro – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Câmara Municipal de Ibraçu”.

3.8.2 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa portadora de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.10 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1 Para os cargos elencados neste edital o concurso será realizado em uma única etapa, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

4.2 A prova objetiva consistirá de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) com apenas uma correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de três horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação será monitorado pelos fiscais.

4.2.1 A prova objetiva versará sobre língua portuguesa, matemática, conhecimentos gerais ou informática e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo quarenta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Conhecimentos Gerais	6	2,0	12,00
Língua Portuguesa	7	2,0	14,00
Matemática	7	2,0	14,00
Conhecimento Específico	20	3,0	60,00

CARGO NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Informática Básica	6	2,0	12,00
Língua Portuguesa	7	2,0	14,00
Matemática	7	2,0	14,00
Conhecimento Específico	20	3,0	60,00

4.2.2 Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.2.3 Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos, obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta pontos).

4.2.4 Os conteúdos básicos para a prova objetiva são os constantes do Anexo I deste edital.

4.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:

4.3.1 Comprovante de inscrição, impresso através do site www.exatuspr.com.br e no link no site www.camaraibiracu.es.gov.br.

4.3.2 Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

4.3.2.1 Cédula de identidade, cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação da classe, Carteira Nacional de Habilitação - CNH - com foto, carteira de trabalho (modelo novo), expedido a partir de 20 de janeiro de 1997. O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

4.3.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 4.3.2.1.

4.3.2.3 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

4.3.3 Caneta esferográfica preta ou azul.

4.3.4 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

4.3.5 Será exigido, no dia de realização das provas, para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o descrito no item 4.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

4.4 A prova objetiva será realizada na data provável de 08/09/2013, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Ensalamento a ser publicado em edital através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.camaraibiracu.es.gov.br, na data de 03/09/2013.

4.4.1 As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados em horário estabelecido no edital de ensalamento.

4.4.1.1 A prova será realizada no município de Ibiracu, sendo da inteira responsabilidade do candidato identificar dia, local e horário de realização.

4.4.2 Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado

4.4.3 O tempo de duração da prova será de até 3 horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.

4.4.4 A Câmara Municipal de Ibirajá, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação no Jornal Folha do Litoral, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

4.5 Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

4.6 Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para cumprir o procedimento previsto no item 4.12.4.

4.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

4.7.1 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

4.7.2 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.9 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.10 No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.11 Durante a realização da prova, o candidato somente poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. A empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

4.12 Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

4.12.1 Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

4.12.2 O cartão resposta deverá ser preenchido somente pelo próprio candidato.

4.12.3 Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

4.12.4 Ao final da aplicação da prova objetiva, os três últimos candidatos e o fiscal de sala deverão assinar em todos os cartões respostas no momento de entrega do envelope na coordenação.

4.12.5 Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, em espaço reservado na capa da prova, destacável, para conferir com o gabarito oficial.

4.13 É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

4.14 As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Exatus Consultoria, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

4.15 Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

4.16 Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido.

4.17 Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda da Exatus Consultoria.

4.18 A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pela Exatus Consultoria, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

4.19 Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do concurso público. Um exemplar da prova objetiva estará disponível no site www.exatuspr.com.br e link no site www.camaraibiracu.es.gov.br durante o período de recurso.

4.20 Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia da prova, em Ata, pelo fiscal da sala.

4.21 O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-a público, após a aplicação da prova, através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.camaraibiracu.es.gov.br.

4.22 Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no concurso.

4.23 Será excluído do concurso público, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:

I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;

VI - Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.

4.24 As notas das provas, bem como a nota final, não sofrerão aproximações ou arredondamentos, considerando-se as duas casas.

4.25 O resultado final das provas escritas será divulgado em edital no Jornal Folha do Litoral e através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.camaraibiracu.es.gov.br.

CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, sendo:

NF= NO

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

5.2 Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que obtiver:

5.2.1. Maior nota na prova de conhecimento específico;

5.2.2. Maior nota na prova de português;

5.2.3. Maior nota na prova de conhecimentos gerais;

5.2.4. Maior idade;

5.2.5. Sorteio.

5.2.6. Nos termos do art. 27 da Lei nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate entre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos completados até o último dia do prazo de inscrição e entre estes e os demais candidatos será o de idade mais elevada, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

5.3 O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no Jornal Folha do Litoral e através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.camaraibiracu.es.gov.br.

5.3.1 Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados no Jornal Folha do Litoral e através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.camaraibiracu.es.gov.br.

5.4 A convocação para a admissão respeitará a ordem de classificação final.

5.5 Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 5.3 deste edital.

CAPÍTULO VI – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

6.1 Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do concurso público.

6.2 Será admitida impugnação deste edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado por meio eletrônico, no site www.exatuspr.com.br, no link recursos.

6.3 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Exatus Consultoria, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

6.3.1 O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do edital dos inscritos, do gabarito e do resultado final.

6.3.2 O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado.

6.3.3 O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

6.3.4 Se provido o pedido de revisão, a Exatus Consultoria determinará as providências devidas.

6.3.5 Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

6.3.6 Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) mesma(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente à questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

6.3.7 Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

6.4 Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

CAPÍTULO VII – DA CONVOCAÇÃO

7.1 O candidato aprovado e convocado, além de observar o previsto no item 2.1 deste edital, deverá apresentar os seguintes documentos para admissão e posse:

- a) Declaração de acumulação de cargo, emprego ou função pública quando for o caso, ou negativa de acumulação, para fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.
- b) Atestado médico comprovando aptidão física e mental, após exames médicos admissionais definidos pela Câmara Municipal de Ibiráçu.
- c) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pela Câmara.
- d) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação ou se recusarem a assinar o contrato, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.
- e) Cumprir as determinações deste edital.
- f) Apresentar original e entregar fotocópia da documentação a seguir:
 - Cédula de Identidade (RG) (02 vias);
 - Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
 - Certidão de Nascimento dos Filhos Menores;
 - Caderneta de Vacinações dos filhos menores de 5 (cinco) anos;
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF (02 vias).

7.1.1 A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 2.1 e 7.1, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

7.1.2 Após cumprir todas as etapas do concurso, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão convocados por edital específico, publicado pela Câmara Municipal de Ibiráçu, no endereço eletrônico www.exatuspr.com.br e link no site www.camaraibiracu.es.gov.br para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 7.1 deste edital.

7.2 Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pela Câmara Municipal de Ibiráçu e as expensas desta.

7.2.1 A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

7.2.2 A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pela Câmara Municipal de Ibiráçu.

7.3 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Os aprovados serão chamados conforme a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Ibiráçu.

7.4 O candidato que, convocado, recusar a posse ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá o direito à nomeação.

7.5 O candidato que estiver investido em dois cargos públicos ativos, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar a um dos vínculos anteriores.

7.6 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e endereço eletrônico (email) junto a Câmara Municipal de Ibiráçu.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O concurso público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente edital.

8.2 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á 02 (dois anos), a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.

8.3 Dentro do prazo de validade do concurso público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente aprovado pela Câmara Municipal.

8.4 Os cartões-resposta e demais documentos referentes ao concurso, tais como: ata e lista de presença, serão encaminhados a Câmara Municipal de Ibiráçu, para arquivamento. As provas e envelopes serão incinerados após a homologação final do concurso.

8.5 A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.

8.6 Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo da Exatus Consultoria e Câmara Municipal, através de publicidade prévia e ampla.

8.7 As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

8.8 Todos os atos do concurso público serão praticados pela Exatus Consultoria e pela Câmara Municipal.

8.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal e pela Exatus Consultoria conformidade com este edital e da legislação vigente.

8.10 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Ibiráçu homologar o resultado final do concurso público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

8.11 As despesas decorrentes da participação no concurso público e aquelas decorrentes de deslocamentos ou mudança de domicílio para investidura no cargo correrão às expensas do candidato.

Ibiráçu, 01 de agosto de 2013.

.....
Presidente da Câmara Municipal

Registre-se e publique-se

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS: AGENTE LEGISLATIVO, OFICIAL TÉCNICO CONTADOR, OFICIAL TÉCNICO CONTROLADOR E TÉCNICO LEGISLATIVO

1 – PORTUGUÊS

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

2 – MATEMÁTICA

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

3 – INFORMÁTICA BÁSICA

Informática básica: Ambiente operacional Windows (2000/XP/VISTA); Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus barra de tarefas, áreas de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivo, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamento e áreas de transferências; Configurações básicas do Windows; Resolução de tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer; Ambiente intranet e internet; Principais navegadores, ferramentas de busca e pesquisa; MS Office 2003/2007/XP – Word: conceitos básicos, criação de documentos; abrir e salvar documentos; digitação, criação de textos, tabelas e tubulações, cabeçalho e rodapé, configuração de página, corretor ortográfico, impressão, ícones, atalhos de teclado, uso de recursos, planilha eletrônica; MS Office 2003/2007/XP – Excel: conceitos básicos, criação de documentos; abrir e salvar documentos; estilos; formatação; fórmulas e funções; gráficos; corretor ortográfico; impressão, ícones, atalhos de teclado, uso de recursos; Correio eletrônico: conceitos básicos, formatos de mensagens, transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso de recursos, ícones, atalhos de teclado, segurança da informação; Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE LEGISLATIVO

Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Organização e aparelhamento da Administração Pública; Poderes e deveres do gestor público; Cargo, emprego e função públicos; Conceitos e princípios de serviços públicos; Ética no serviço público; Orçamento público: conceito, instrumento de planejamento da Administração Pública, princípios orçamentários, receita e despesa (conceito e classificação). Licitações e contratos públicos: Princípios, conceitos, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; Gestão de contratos administrativos. Organização do Município de Ibirapu: Poderes do Município; Competências do Município; Atribuições da Câmara Municipal; Atribuições do Prefeito; Funcionamento da Câmara Municipal.

OFICIAL TÉCNICO CONTADOR

Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Organização e aparelhamento da Administração Pública; Poderes e deveres do gestor público; Cargo, emprego e função públicos; Conceitos e princípios de serviços públicos; Ética no serviço público; Orçamento público: conceito, instrumento de planejamento da Administração Pública, princípios orçamentários, receita e despesa (conceito e classificação). Direito Administrativo e Constitucional: Constituição Federal: Da Administração pública (art. 37 a 41); Da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária (arts. 70 a 75); Dos orçamentos (arts. 165 a 169); Licitações: Princípios, conceitos, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; Contratos públicos: Gestão de contratos administrativos; Improbidade Administrativa (Lei federal n.º 8.429/1992). Organização do Município de Ibirapu: Poderes do Município; Competências do Município; Atribuições da Câmara Municipal; Atribuições do Prefeito; Funcionamento da Câmara Municipal. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica Municipal de Ibirapu; Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 (e alterações posteriores); Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores); Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (e alterações posteriores); Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores).

OFICIAL TÉCNICO CONTROLADOR

Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Organização e aparelhamento da Administração Pública; Poderes e deveres do gestor público; Cargo, emprego e função públicos; Conceitos e princípios de serviços públicos; Ética no serviço público; Orçamento público: conceito, instrumento de planejamento da Administração Pública, princípios orçamentários, receita e despesa (conceito e classificação). Direito Administrativo e Constitucional: Constituição Federal: Da Administração pública (art. 37 a 41); Da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária (arts. 70 a 75); Dos orçamentos (arts. 165 a 169); Licitações: Princípios, conceitos, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; Contratos públicos: Gestão de contratos administrativos; Improbidade Administrativa (Lei federal n.º 8.429/1992). Organização do Município de Ibirajú: Poderes do Município; Competências do Município; Atribuições da Câmara Municipal; Atribuições do Prefeito; Funcionamento da Câmara Municipal. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica Municipal de Ibirajú; Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 (e alterações posteriores); Lei Federal n.º 8.429, de 2 de junho de 1992 (e alterações posteriores); Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores); Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000 (e alterações posteriores); Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores); Lei Municipal n.º 794, de 5 de outubro de 1999 (regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal).

TÉCNICO LEGISLATIVO

Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Organização e aparelhamento da Administração Pública; Poderes e deveres do gestor público; Cargo, emprego e função públicos; Conceitos e princípios de serviços públicos; Ética no serviço público; Orçamento público: conceito, instrumento de planejamento da Administração Pública, princípios orçamentários, receita e despesa (conceito e classificação). Licitações e contratos públicos: Princípios, conceitos, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; Gestão de contratos administrativos. Organização do Município de Ibirajú: Poderes do Município; Competências do Município; Atribuições da Câmara Municipal; Atribuições do Prefeito; Funcionamento da Câmara Municipal.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

1 – PORTUGUÊS

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

2 – MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples.

3 – CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Espírito Santo e Município de Ibirajú; História e Geografia do País, Estado do Espírito Santo e Município de Ibirajú.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Ética no Serviço Público; Noções de Etiqueta; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sob a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Conhecimento do nome e localização das unidades e órgãos administrativos municipais de Ibirajú, do Poder Legislativo e do Poder Executivo.