

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

#### Edital Nº 01.01/2012

Em cumprimento às determinações do Senhor **LUIZ PEREIRA** – Presidente da Câmara Municipal de Ibema – 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 pela Portaria nº 002/2012 de 24 de abril de 2012.

#### RESOLVE:

**TORNAR PÚBLICO** a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas, para provimento de cargos vagos, que vierem a vagar ou a ser criados durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Ibema, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

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

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

Cargo	Vagas	Remuneração	Carga Horária Semanal	Escolaridade
ASSESSOR JURÍDICO	01	1.800,00	20	Ensino superior em direito e registro na OAB
CONTADOR	01	1.800,00	20	Ensino superior em ciências contábeis e registro no CRC.
ASSISTENTE DE IMPRENSA	01	850,00	20	Ensino médio completo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	830,00	40	Ensino médio completo
ZELADOR	01	800,00	40	Ensino fundamental incompleto

1.2 – 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.

1.3 – Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas existentes conforme item 1.1, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.

1.4 – Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas as pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

#### **2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

2.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

2.2 – Ter idade mínima de dezoito (18) 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 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 nº 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 nº 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.

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

- 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 de **00h00 horas de 27 de abril de 2012 até as 23h59min do dia 16 de maio de 2012**.
- 3.1.2– O Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda e a Câmara Municipal de Ibema - PR, 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 27 de abril de 2012 a 16 de maio de 2012, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09 às 11h30min e das 14 às 17 horas, na Câmara Municipal de Ibema, situada na Rua Lino Beno Lenz, 913 – Centro – Ibema – Paraná, portando documentos pessoais.
- 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 IV, devendo o mesmo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº. 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 17 de maio de 2012.
- 3.1.11. – DO VALOR DE INSCRIÇÃO :

<b>CARGO</b>	<b>Valor da Valor de inscrição</b>
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 120,00
CONTADOR	R\$ 120,00
ASSISTENTE DE IMPRENSA	R\$ 80,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 80,00
ZELADOR	R\$ 40,00

- 3.2 – O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico **www.saber.srv.br** ou pelo telefone (45) 3238-1162.
- 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 nº 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:

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

---

- a) efetuar sua inscrição no concurso público no período de 27 de abril a 02 de maio de 2012, através do site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br).
  - b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.4.1, "b", conforme anexo III deste edital.
  - c) Encaminhar por Sedex para o Instituto Saber, Rua Maranhão, 1395, Centro, Cascavel – PR CEP: 85801-050, até o dia 02 de maio de 2012, os seguintes documentos: Anexo III 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 Ibema - PR, e no site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br) no dia 10 de maio de 2012.
- 3.4.6 - Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 3.4.7 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br), imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 17 de maio de 2012, 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.
- 3.7 – A Comissão Organizadora do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Câmara Municipal Ibema - PR, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site [www.saber.srv.br](http://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 as Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Saber através dos telefones (45) 3225-3322, (45) 9972-7422 ou através do e-mail [institutosaber@gmail.com](mailto:institutosaber@gmail.com), para comprovação de ter cumprido o estabelecido no **item 3** e subitens.
- 3.9 - 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.
- 3.10- 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 do Município, afixado em mural no hall de entrada da Câmara Municipal de Ibema e no site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br).

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

- 4.1 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal n.º. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 4.2 – O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 3.6 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do município.
- 4.3 – Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal n.º. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
- 4.4 - Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar via SEDEX, laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 tendo como prazo máximo para a postagem o dia 16 de maio de 2012, devendo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão n.º. 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 4.4.1– A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias da data de publicação deste edital.
- 4.5 – As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 4.6 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.7 – A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

### **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:** consistirá em exame pré-admissional.

#### **5.1 - DA PROVA ESCRITA**

- 5.1.1 – A prova escrita objetiva será realizada no dia **03 de junho de 2012** no período da manhã, em local a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições.
- 5.1.2 – Os candidatos deverão comparecer ao local da prova às 08h30min, pois os portões permanecerão abertos somente até às 09 horas (horário oficial de Brasília), horário após o qual não será permitido em hipótese alguma, o acesso de candidatos a sala de provas.
- 5.1.3 – A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.4 – 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.
- 5.1.5– Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Especial de Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.7 deste edital.
- 5.1.6 – 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.
- 5.1.6.1 – 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.
- 5.1.6.2 – Ao entrar na sala o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.
- 5.1.6.3 – 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.
- 5.1.6.4- Solicitamos 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.
- 5.1.7 – 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.
- 5.1.8 – 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.
- 5.1.9 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

- 5.1.9.1 - 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.
- 5.1.10- 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.
- 5.1.11- Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 5.1.12- Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após terem entregue os cartões resposta e assinarem a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 5.1.13- Se o candidato quiser interpor recursos contra alguma das questões, poderá fazê-lo em Ata no dia da prova ou conforme item 7 deste Edital.
- 5.1.14 - 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.

### 5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

5.2.1 – Para os cargos de Assistente de Imprensa, Assistente Administrativo e Zelador, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0
<b>TOTAL: 100,00 PONTOS</b>		

5.2.2 – Para o cargo de Assessor Jurídico e Contador, a prova escrita será composta de 28 questões objetivas e 01 questão dissertativa, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	05	2,0
Conhecimentos Gerais	05	2,0
Conhecimentos Específicos do Cargo	18	4,0
Questão dissertativa em forma de resposta a 01 questão sobre a função, embasado no conteúdo programático.**	01	8,0
<b>TOTAL: 100,00 PONTOS</b>		

\*\* - Critérios de correção da questão dissertativa:

Domínio do Conteúdo apresentado:	4,0
Clareza na exposição das idéias.	2,0
Domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma(1)	2,0

(1) Desconto de 0,50 pontos para cada erro de ortografia, acentuação, concordância, pontuação, regência e flexão nominal/verbal.

### 5.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

5.3.1 – Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo I e as Atribuições dos Cargos estão descritos no Anexo II deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos no mural da Câmara Municipal de Ibema e no site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br).

### 6- DO RESULTADO FINAL

- 6.1 – Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.
- 6.2 – Serão considerados aprovados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 6.3 – Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 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 nº 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 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, 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 Organizadora de Concurso Público, entregue e protocolado na Câmara Municipal de Ibema, não havendo outra forma de envio de recursos.
- 7.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado 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 resultar 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 assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade 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, vencedor da Licitação na modalidade Tomada de Preços Nº 001/2012 – tipo Técnica e Preço, 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 segundo grau.

### **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 10.1 – Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da posse, deverá 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 úteis, 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.

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 10.3– Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Ibema, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades do Poder Legislativo Municipal.
- 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 Ibema - 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 municipal.
- 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 Ibema.
- 10.6 – O candidato classificado que não comparecer para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.
- 10.7 – O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibema – PR.
- 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 bem como os cadernos de provas 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.

### **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, com auxílio da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal ou do Município.
- 11.2– Fazem parte deste Edital o Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos, Anexo II – das atribuições de cada cargo, Anexo III – Solicitação de Isenção de Inscrição, Anexo IV – Requerimento de Reserva de Vagas – PNE e/ou Provas Especiais, Anexo V - Requerimento de Recurso e Anexo VI – Cronograma.
- 11.3 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara do Município de Ibema, Estado do Paraná, em 27 de abril de 2012.

**LUIZ PEREIRA**

Presidente da Câmara Municipal de Ibema

**RAFAEL ROCHA**

Presidente da Comissão Organizadora de Concurso Público

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

---

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

#### Anexo I – Conteúdos Programáticos

#### LÍNGUA PORTUGUESA

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

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 fundamental completo, 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. Redação de correspondências oficiais.

*Obs. Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.*

#### MATEMÁTICA

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

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 fundamental completo e médio:**

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 graus. 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. História do Estado. Aspectos históricos do Município. Aspectos geográficos do Município: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43). Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **ASSESSOR JURÍDICO:**

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 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

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

---

Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (lei nº 4.771/65). 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 objetiva. Crimes Ambientais (lei nº 9.605/98). Infrações administrativas (decreto nº 6.514/08). Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

### **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); custos para avaliação de estoques, controle e tomada de decisão; informações contábeis para tomada de decisão; 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; receitas e despesas extra-orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; 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 atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. 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. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

### **ASSISTENTE DE IMPRENSA:**

Teoria da Comunicação Social: As principais teorias. Conceitos sobre informação e notícia. Os efeitos sociais do jornalismo. História da imprensa: O surgimento da imprensa no Brasil. Principais fases da imprensa brasileira. História do rádio e da televisão no Brasil. Técnicas de produção jornalística: A reportagem: conceitos e aplicações. A edição jornalística. Apuração, investigação, pesquisa e checagem da informação. O texto no telejornalismo: cabeças, offs, roteiros, scripts, relação texto e imagem, regras específicas da linguagem na televisão. O texto no jornalismo radiofônico: oralidade, coloquialidade, regras específicas da linguagem no rádio. O texto no jornalismo impresso: lead, sub-lead, retrancas, títulos e legendas. Planejamento gráfico e produção editorial. Comunicação organizacional: A Assessoria de imprensa. O papel estratégico da comunicação nas empresas. Gêneros e modelos de redação jornalística na comunicação organizacional. Webjornalismo: As tecnologias digitais e o jornalismo on line Interatividade no jornalismo. Multimídia, interface e hipertexto. Ética e função social do jornalista: Princípios éticos do exercício do jornalismo. Jornalismo e espetacularização da notícia. A garantia do direito à informação. Legislação em Comunicação Social: Lei de Imprensa. Código de Ética. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 97 / 2000, XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

### **ZELADOR:**

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho e combate a princípios de incêndio; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado.

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

---

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

#### Anexo II – Atribuições dos Cargos

##### **ASSESSOR JURÍDICO:**

Controlar o processo legislativo na tramitação de Projetos de Leis, Emendas, Resoluções, Decretos, Portarias entre outros de interesse do Poder Legislativo e do Município, observando a técnica necessária.

Prestar assessoramento jurídico, emitindo pareceres sobre legalidade e constitucionalidade de projetos de leis e outras normas de tramitação pela Câmara Municipal e acompanhar matérias sob sua responsabilidade.

Examinar e emitir pareceres e informações sobre expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar os interesses da Câmara Municipal.

Emitir pareceres sobre processos ou leis.

Prestar assessoramento jurídico em questões de direitos ligadas a administração de pessoal, examinando os respectivos processos de admissão etc.

Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal.

Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do estado do Paraná.

Assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos.

Contatar com entidades jurídicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação.

Participar de comissões de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior.

Coordenar serviços de apoio a área legislativa, referente aos processos legislativos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes.

Emitir pareceres sobre processos ou leis.

Coordenar e/ou executar a conferência, classificação e trâmite de Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo.

Coordenar e supervisionar os processos junto a Mesa Diretora referente às decisões do Plenário e seus respectivos pareceres e trâmites.

Orientar a forma de elaborar Requerimentos, Indicações e outros atos de Vereadores e/ou auxiliando-os no que for necessário.

Executar suas atividades de forma integrada as demais unidades do Poder Legislativo.

Executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Participar de seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.

Auxiliar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões em geral.

Auxiliar nas Sessões Legislativas.

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

##### **CONTADOR:**

Coordenar, orientar e executar os trabalhos de natureza contábil, participar na definição de normas de serviços, elaborar balancetes, prestação de contas e outros documentos e instrumentos contábeis, bem como desenvolver, coordenar, estudar e analisar o processamento, revisão e conciliação de contas, efetuar controles e prestar assessoramento específico.

Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, assegurando a correção das operações contábeis.

Elaborar balancetes e executar os processos de prestação de contas, elaborando o parecer contábil, com base nos documentos fiscais e bancários.

Promover a análise dos lançamentos das despesas e receitas de conformidade com as leis vigentes.

Promover revisão documental de todos os lançamentos promovendo a juntada dos documentos e cópias das licitações.

Apurar a situação patrimonial, econômica e financeira, obedecendo a Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e Emendas Constitucionais.

Controlar os valores das retenções legais, efetuando cálculos e conferindo o fechamento mensal com a apuração na listagem de processamento, assegurando correta retenção dos tributos e respectivos repasses.

Controlar apropriações e realizações de rendas de operações financeiras, baseando-se em dados contábeis, elaborando demonstrativos, calculando o rendimento mensal.

Elaborar e/ou conferir guias de lançamentos dos documentos referentes à prestação de contas, folha de pagamento, notas fiscais e outros documentos, efetuando a respectiva classificação no ativo e passivo.

Assinar todos os empenhos e liquidações de despesas e demais documentos contábeis.

Elaborar parecer técnico sobre a dívida fundada e flutuante, bem como acompanhar mensalmente os respectivos registros.

Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo de razão e recalculando em casos de divergência, verificando a compatibilização dos valores.

Redigir correspondências, relatórios, minutas e outros, atendendo as necessidades da área.

Exigir dos responsáveis a correta observância dos procedimentos de compras, prestação de serviços e licitações e, se necessário prestar as orientações devidas.

Promover a elaboração de liquidação das despesas e de cheques aos fornecedores.

Arquivar todos os processos contábeis em ordem numérica de empenho e de liquidação.

Informar diariamente à direção superior os relatórios dos saldos bancários, cheques emitidos e conciliações bancárias.

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

---

Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.

Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa, e os aspectos quanto a necessidade de processos licitatórios.

Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal.

Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente.

Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, folha de pagamento, requisição de almoxarifado, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, datilografando, digitando, assinando.

Responsável pelo Setor Financeiro, elaborando processos de pagamento, emitindo cheques, conferindo os documentos de acordo com as exigências legais, tais como: assinaturas de autorização, legitimidade, documentos fiscais, exatidão nos cálculos, discriminação legível, nome da Empresa e outros.

Controlar e programar as contas a pagar de acordo com as datas de vencimento.

Realizar serviços externos, tais como: depósitos e controle bancários, ordem de pagamento, pagamento aos fornecedores e outros.

Elaborar o pedido de numerário da Câmara Municipal, projetando os recursos necessários para o mês e enviando a solicitação à área financeira do Poder Executivo, após aprovado pelo Presidente da Mesa.

Publicar Balancete Financeiro Mensalmente para demonstrar as entradas e saídas e o saldo em banco.

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos, elaborando a folha de pagamento, controlando as nomeações e exonerações e toda a documentação referente ao servidor.

Controle do Histórico Funcional (nomeações e exonerações) enviando ao Tribunal de Contas as alterações feitas mensalmente.

Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle.

Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e vistoriando-os posteriormente.

Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor.

Elaborar balancetes e efetuar cálculos a fim de apurar o resultado.

Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle contábil.

Publicar os Relatórios em conformidade com a Lei 4.320/64 e enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei 101/2000.

Enviar o SIM AM ao Tribunal de Contas a cada bimestre.

Enviar o SIM AP – Atos de Pessoal ao Tribunal de Contas a cada bimestre.

Elaborar os Relatórios e enviar os arquivos ao Tribunal de Contas – da Prestação de Contas Anual – SIM PCA.

Elaborar os Relatórios e juntar documentação referente prestação de contas de auxílios e convênios.

Auxiliar no que for necessário nas Sessões Legislativas.

### **ASSISTENTE DE IMPRENSA:**

Executar serviços de protocolo das sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Divulgar, tornar público matérias de interesse da instituição e da coletividade.

Participar na elaboração de programação para solenidades e festividades, propondo sugestões, emitindo circulares, informativos, verificando adequação do ambiente, auxiliando na coordenação e/ou recepção de convidados.

Redigir textos diversos tais como: artigos para publicação, assuntos sobre promoção de atividades legislativas e demais eventos realizados, contactando e/ou outros meios de comunicação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação.

Manter procedimentos adequados com os agentes políticos de todos os partidos, sem distinção.

Participar nos seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, verificando assuntos, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis.

Enviar para publicação os atos e matérias do Poder Legislativo e acompanhar a publicação para anotação nos respectivos atos, anexando o exemplar.

Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, leis, projetos, relatórios, periódicos e outras publicações.

Organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, Correspondências e legislação do Município.

Classificar, distribuir e arquivar correspondências.

Preparar correspondências, envelopando-as e classificando documentos por destinatário, anexando ou não memorandos.

Encarregar-se do recebimento e entrega de correspondências à Presidência da Câmara e aos Vereadores.

Redigir correspondências e textos de rotina, observado os padrões estabelecidos.

Elaborar relatórios gerenciais, ofícios, pesquisas entre outras atividades administrativas de média complexidade.

Redigir projetos de resolução, de lei e de decreto legislativo.

Elaborar e digitar proposições tais como: solicitações, indicações, requerimentos, pedidos de informações, etc.

Elaborar e digitar textos, ofícios, relatórios, correspondências, portarias, editais, atos e demais documentos internos e externos.

Executar serviços de protocolo de processos e documentos.

Operar equipamento de informática, máquinas de fotocópias, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho.

Receber e enviar e-mail.

Digitar requerimentos de Vereadores e/ou auxiliando-os no que for necessário.

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

---

Auxiliar no Plenário assessoramento ao Presidente da Mesa e demais Vereadores sobre a tramitação de matérias de interesse do Município.

Auxiliar no controle do processo legislativo na tramitação de Projetos de Leis, emendas, Resoluções, Decretos, Portarias entre outros de interesse do Poder Legislativo e do Município, observando a técnica legislativa, bem como qualquer ato administrativo.

Promover o atendimento a Vereadores, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e Especiais.

Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal, estadual e federal inerentes ao Poder Legislativo.

Preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos.

Auxiliar na realização de eventos do Poder Legislativo, tais como seminários, reuniões, sessões ordinárias, extraordinárias, solenes.

Desenvolver atividades relacionadas ao processo legislativo rotineiro ou não, segundo as normas vigentes e executar outras tarefas correlatas lhe conferidas por seu superior imediato.

Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.

Executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal.

Executar suas atividades de forma integrada as demais unidades do Poder Legislativo.

Zelar por equipamentos, mobiliários e materiais de consumo colocados a sua guarda.

Participar de seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.

### **ZELADOR:**

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.

Remover e limpar pó de móveis, paredes, divisórias, tetos, portas, janelas, equipamentos etc.

Limpar salas, pátios, tapetes, forrações, cortinas.

Lavar pisos, escadarias, pias, luminárias, vidraças, esquadrias, persianas.

Limpar e arrumar banheiros e toaletes, reabastecendo de papel higiênico, toalhas, sabonetes, para higienizá-los e conservá-los em condições de uso.

Lavar toalhas, tapetes, panos de prato e de limpeza de uso da Câmara.

Remover e acondicionar o lixo dos banheiros e demais dependências, transportando-os aos locais determinados para depósito a fim de ser recolhidos pelo serviço de limpeza pública e manter a higiene.

Incinerar lixo e outros papéis, previamente determinado.

Organizar os serviços de copa e cozinha.

Preparar e servir cafezinho, chá, no local de trabalho a servidores, vereadores, e demais agentes políticos e visitantes da Câmara.

Auxiliar servindo cafezinho, chá, água, dentre outros, durante a realização das sessões legislativas.

Servir o lanche no final das sessões legislativas.

Cuidar de plantas e folhagens dos vasos e floreiras, regando, complementando ou trocando terras, adubando-as e tomando os demais cuidados necessários.

Providenciar a entrega ou coleta de correspondência e/ou volumes nas agências do correio, transportadoras e em outros locais, levando-os aos destinatários e formalizando a entrega ou recebimento.

Controlar os materiais de consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando necessário.

Operar e preservar eletrodomésticos, utensílios e mobiliário.

Executar tarefas inerentes à limpeza em geral das dependências da Câmara e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho.

Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinação pela chefia imediata.

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

ANEXO III

### 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:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2012 e declaro que:

- a)** Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), 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 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Ibema - PR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012 ( ) Deferido ( ) Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: \_\_\_\_\_

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		Documento:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

Não       Sim

Tipo da Deficiência:  Física     Auditiva     Visual     Mental     Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

Não       Sim

Em caso positivo, especificar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ibema - PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

---

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Anexo V

### 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 2012.

\_\_\_\_\_  
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 IBEMA

## ESTADO DO PARANÁ

---

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Anexo VI

### CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	27/04/2012
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	27/04 a 02/05/2012
Período de Inscrição	27/04/2012 a 16/05/2012
Último dia para pagamento do boleto bancário	17/05/2012
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	22/05/2012
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	23 e 24/05/2012
Prova Objetiva	03/06/2012
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	03/06/2012 às 21 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	04 e 05/06/2012
Publicação do resultado final da prova objetiva e do gabarito oficial	07/06/2012
Recebimento de recurso contra o resultado final da prova objetiva	08 e 11/06/2012
Homologação do resultado final	12/06/2012