



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

Edital N.º 01/2014

Em cumprimento às determinações do Senhor CLAUDIR JOSÉ CROTTI, Presidente da Câmara Municipal de Porto Barreiro – 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 107/2014 de 09 de dezembro de 2014.

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas e Provas de Títulos, para provimento de vaga, que vier a vagar ou a serem criadas durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Porto Barreiro, 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
CONTADOR	01	R\$ 2.500,00	20	Ensino superior em ciências contábeis**.
ADVOGADO	01	R\$ 2.500,00	20	Ensino superior em direito**.
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$ 1.085,39	40	Ensino médio completo.
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 724,00	40	Ensino fundamental completo.

** Possuir registro no conselho de classe respectivo.

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.

2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

- 2.11 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- 2.12- Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- 2.13 – Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Inscrição via internet:

- 3.1.1 – Será admitida à inscrição **SOMENTE via internet**, no endereço eletrônico **www.saber.srv.br**, solicitada no período de **08 horas de 23 de dezembro de 2014 até às 23h59 do dia 03 de fevereiro de 2015**.
- 3.1.2– O Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda e a Câmara Municipal de Porto Barreiro, 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 23 de dezembro de 2014 a 03 de fevereiro de 2015, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 11h30, na Câmara Municipal de Porto Barreiro, PR, 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 III, devendo o mesmo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão n.º 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.
- 3.1.10 - Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia 04 de fevereiro de 2015.
- 3.1.11 - O valor da taxa de inscrição será de:

Escolaridade exigida	Valor da Valor de inscrição
Ensino fundamental	R\$ 40,00
Ensino médio	R\$ 80,00
Ensino superior	R\$ 120,00

- 3.2 – O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico **www.saber.srv.br** ou pelo telefone (45) 3225-3322.
- 3.3 – Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.
- 3.4 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal n.º 6.593/2008.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

- 3.4.1- Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:
- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.4.2- O candidato que faz jus ao benefício deverá:
- a) efetuar sua inscrição no concurso público no período de 23 de dezembro de 2014 a 13 de janeiro de 2015, através do site www.saber.srv.br.
 - b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.4.1, “b”, conforme anexo II deste edital.
 - c) Encaminhar pelos Correios para o Instituto Saber, Rua Maranhão, 1395, Centro, Cascavel – PR CEP: 85801-050, até o dia 13 de janeiro de 2015, os seguintes documentos: Anexo II devidamente preenchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).
- 3.4.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 3.4.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 3.4.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Câmara Municipal de Porto Barreiro - PR, e no site www.saber.srv.br no dia 30 de janeiro de 2015.
- 3.4.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.saber.srv.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 04 de fevereiro de 2015, 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 Porto Barreiro - PR, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site www.saber.srv.br no prazo de até 10 (dez) dias após o encerramento das mesmas.
- 3.8 – Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Saber através dos telefones (45) 3225-3322 ou através do e-mail institutosaber@gmail.com, para comprovação de ter cumprido o estabelecido no **item 3** e subitens, conforme cronograma.
- 3.9- O candidato que não acompanhar a homologação das inscrições e não tiver sua inscrição homologada **NÃO poderá realizar a prova escrita**. Caso sua inscrição seja homologada em outro cargo, ele somente poderá realizar a prova para o cargo onde constar o seu nome.
- 3.10 - O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.11- É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados (divulgação da homologação das inscrições, locais e datas das provas e outros) deste Concurso Público, que serão publicados no jornal Órgão Oficial do Município, afixado em mural no hall de entrada da Câmara Municipal de Porto Barreiro e no site www.saber.srv.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

a) Primeira etapa: consistirá de **Prova Escrita Objetiva**, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.

b) Segunda etapa:

Prova de títulos de caráter apenas classificatório, para os cargos de Advogado e Contador.

c) Terceira etapa: consistirá em exame médico pré-admissional.

5.1 - DA PROVA ESCRITA

5.1.1 – A prova escrita objetiva será realizada no dia **01 de março de 2015, no PERÍODO DA MANHÃ**, devendo os candidatos comparecer ao local da prova às **08 horas**, pois os portões permanecerão abertos somente até às 08h30min (horário oficial de Brasília). O local de realização das provas será divulgado no Edital de Homologação das inscrições.

5.1.2 – A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3 – O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.

5.1.4– Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Especial de Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.6 deste edital.

5.1.5 – Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.

5.1.5.1 – Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

5.1.5.2 – O fiscal de sala entregará o Cartão de Respostas, o qual é personalizado e deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.

5.1.5.3 – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas. Após a conclusão da sua prova, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas.

5.1.5.4- Recomendamos aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois o Instituto Saber e a Câmara Municipal não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais, pois os mesmos não poderão ser utilizados durante a prova.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

- 5.1.6 – Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Especial de Concurso.
- 5.1.7 – O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.
- 5.1.8 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.
- 5.1.8.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.1.9– Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.
- 5.1.10– Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 5.1.11– Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após ter entregue o cartão resposta e assinar a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 5.1.12– O candidato que desejar interpor recurso contra alguma das questões, poderá fazê-lo em Ata no dia da prova ou conforme item 7 deste Edital.
- 5.1.13 – A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.
- 5.1.14 – Durante a realização das provas, o candidato que prejudicar a tranquilidade e o bom andamento do concurso será advertido e, em caso de reincidência, eliminado do certame.
- 5.1.15 – A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, nomeada através da Portaria 108/2014, irá fiscalizar o presente concurso público, bem como, deverá assinar todos os cartões respostas dos candidatos no dia da aplicação das provas.

5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

- 5.2.1 – Para os candidatos ao cargo de Agente de Serviços Gerais, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0	40,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00

- 5.2.2 – Para os candidatos ao cargo de Agente Administrativo, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	05	1,0	5,00
Conhecimento Gerais e Legislação	05	1,0	5,00
Conhecimentos Específicos do cargo	30	3,0	90,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

5.2.3 – Para os candidatos ao cargo de Advogado e Contador, a prova escrita será composta de 40 questões objetivas e 04 questões dissertativas, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	05	1,0	5,00
Conhecimento Gerais e Legislação	05	1,0	5,00
Conhecimentos Específicos do cargo	30	2,0	60,00
Questão dissertativa em forma de resposta às questões sobre a função, embasado no conteúdo programático.**	04	7,50	30,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00

** - Critérios de correção da questão dissertativa:

Domínio do Conteúdo apresentado:	3,5
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

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

5.4 – DA PROVA DE TÍTULOS

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

5.4.2 - Todos os candidatos aos cargos de Advogado e Contador poderão apresentar os títulos, mas somente serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos que atingirem nota maior ou igual a 50,00 (cinquenta) pontos na prova escrita.

5.4.3 – A prova de títulos será realizada no dia 01 de março de 2015, das 11h30min às 12h30min, no mesmo local da prova escrita, em sala especial para este fim.

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

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

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Especialização , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.	2,5	5,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Mestrado , na área específica do cargo pretendido.	5,00	5,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Doutorado , na área específica do cargo pretendido.	8,00	8,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		18,00

5.4.6- NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

5.4.7 – NÃO serão aceitas conclusões de módulos de pós-graduação, apenas certificados de conclusão de pós-graduação ou diploma.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

- 5.4.9– A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

6- DO RESULTADO FINAL

- 6.1 – Os candidatos que somente prestarão a prova escrita, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.
- 6.2 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.
- 6.3 – Serão considerados classificados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 6.4 – Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
 - d) Candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - e) Candidato mais idoso.

7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

8. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

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

9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO

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

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 – Se aprovado e convocado, o candidato deverá, por ocasião da posse, apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, no prazo de 05 (cinco) dias, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não nomeação.
- 10.2 – Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.
- 10.3– Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Porto Barreiro, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do Poder Legislativo.
- 10.4 – A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural e no site oficial da Câmara do Município de Porto Barreiro - PR e outra forma que se julgar necessária.
- 10.4.1- Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público da Câmara Municipal de Porto Barreiro.
- 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 Porto Barreiro.
- 10.6 – O candidato aprovado que não comparecer no prazo determinado no Edital de Convocação, para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.
- 10.7 – O candidato nomeado terá estabilidade no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Barreiro – 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

- 10.10– Os cartões resposta deste Concurso Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.
- 10.11 – O Instituto Saber não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Câmara do Município de Porto Barreiro, Estado do Paraná, em 22 de dezembro de 2014.

CLAUDIR JOSÉ CROTTI
Presidente da Câmara Municipal

GUSTAVO JOSÉ SCHRADER
Presidente da Comissão Organizadora de Concurso Público

JOÃO TIAGO DUARTE
Presidente da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014 ANEXO I

Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA

Para o cargo de Agente de Serviços Gerais:

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 de Agente Administrativo, Advogado e Contador:

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

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

MATEMÁTICA

Para o cargo de Agente de Serviços Gerais:

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.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91), Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86), Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (lei nº 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

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.

CONTADOR

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

AGENTE ADMINISTRATIVO

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

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO (para o Cargo de Agente Administrativo)

Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social. Da União, dos Estados, dos Municípios. Da administração pública. Princípios do Estado de direito. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes.

Direito Administrativo: Origem, objeto e conceito do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta. Atos e fatos administrativos. Classificação dos atos administrativos. Elementos do ato administrativo. Vinculação e discricionariedade do ato administrativo. Perfeição, validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Formas de extinção dos atos administrativos. Atos administrativos inválidos. Convalidação. Contratos administrativos. Conceitos e caracteres jurídicos. As diferentes espécies de contratos administrativos. Os convênios administrativos. Formação dos contratos administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos contratos administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Poder de Polícia: conceito e setores de atuação; polícia administrativa e polícia judiciária; características; liberdades públicas e o poder de polícia. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Servidor x Empregado Público.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções elementares de eletricidade e hidráulica. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Sistemas e produtos de limpeza. Prevenção e combate a incêndio. Cuidado e manutenção com plantas e jardins. Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

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

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

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2014 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 2014.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

_____ - PR, ____/____/2014 () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

ANEXO III

REQUERIMENTO DE RECURSO

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

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Saber

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____ de _____ de 2014.

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 PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	23/12/2015
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	23/12 a 13/01/2015
Publicação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	30/01/2015
Período de Inscrição	23/12/2014 a 03/02/2015
Último dia para pagamento do boleto bancário	04/02/2015
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	12/02/2015
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	19 e 20/02/2015
Data Provável da Prova Objetiva e títulos	01/03/2015
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	01/03/2015 às 21 horas
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	02 e 03/03/2015
Publicação do resultado final da prova objetiva, do gabarito oficial, prova de títulos	10/03/2015
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova objetiva e títulos	11 e 12/03/2015
Homologação do resultado final	14/03/2015



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

SUMÁRIO: Presta assessoramento jurídico, representando-a em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus interesses no foro em geral e em todas as instâncias.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal.
- Representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias.
- Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e 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.
- Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligadas a administração de pessoal, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões.
- Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações e contratos realizadas pela Câmara Municipal.
- Prestar assessoria jurídica aos vereadores, às comissões permanentes e temporárias e ao Plenário da Câmara emitindo parecer jurídico sobre os processos legislativos quando necessário.
- Prestar assessoria jurídica à área contábil nos processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência.
- Assessorar a Mesa da 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 públicas 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.
- Participar de audiências públicas prestando assessoria jurídica quando necessária.
- Participar de congressos, seminários, encontros, e cursos de atualização profissional promovido pelo Tribunal de Contas do Estado e outras instituições.
- Prestar assessoria jurídica à Mesa Executiva na tomada de decisões a ela pertinentes.
- Executar outras atividades correlatas ao desempenho do cargo.

CONTADOR

SUMÁRIO: Realiza trabalhos referentes à classificação de contas e escrituração contábil, preparar de balanços e balancetes, prestação de contas, efetua serviços técnicos específicos, classifica e efetua lançamentos, controlar a tramitação dos documentos de pagamentos e recebimentos, controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo, confere listagens e efetua levantamentos referentes às despesas e receitas, e organizar o setor financeiro e de recursos humanos da Câmara.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 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.
- Elaborar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Poder Legislativo e enviá-los ao Poder Executivo nos prazos legais.
- Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo.
- Escriturar os documentos contábeis no sistema operacional vigente.
- Preparar e/ou conferir guias de lançamentos dos documentos referentes a prestação de contas, folha de pagamento, requisição almoxarifado, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receita e despesa, codificando conforme plano de contas.
- Elaborar processos de pagamento emitindo cheques, conferindo documentos de acordo com as exigências legais.
- Controlar e programar o fluxo financeiro da Câmara.
- Solicitar o numerário da Câmara projetando os recursos necessários para o mês de acordo com as orientações da Mesa Diretora.
- Elaborar a folha de pagamento, controlando as nomeações e exonerações e toda a documentação do servidor bem como controlar o histórico funcional a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado.
- Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle.
- 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.
- Participar de audiências públicas prestando assessoria contábil quando necessária.
- Publicar os relatórios em conformidade com a lei, nos prazos previstos e enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal nas datas previstas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO

Estado do Paraná – CNPJ N.º 01.641.655/0001-01

Rua das Hortênsias, s/nº - Centro – CEP 85.345-000 – Fone: (42) 3661-1097

PORTO BARREIRO – PARANÁ

- Elaborar e encaminhar nos prazos legais relatórios, atos e demais documentos impressos ou na forma eletrônica ao Tribunal de Contas do Estado.
- Participar de congressos, seminários, encontros, e cursos de atualização profissional promovido pelo Tribunal de Contas do Estado e outras instituições.
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

SUMÁRIO: Executa serviços de controle, separação e classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, controle de material de expediente, material de limpeza, atendimento a pessoas, organização de arquivo e fichários, digitação, cálculos, pesquisas de dados, divulgação interna e externa, conferência de documentos, elaboração de demonstrativos e outras tarefas de apoio administrativo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação, correlatas as suas funções;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal.
- Organizar e manter de forma completa e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos da biblioteca da Câmara Municipal.
- Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em estado de conservação que possibilite seu manuseio e consulta quando necessário.
- Elaborar correspondências, demonstrativos, relatórios, certificados, fichas e planilhas por orientação da Mesa Diretora.
- Pesquisar dados consultando arquivos, relatórios, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle.
- Redigir e digitar correspondência, requerimentos e indicações de Vereadores auxiliando-os quando for necessário.
- Protocolar e despachar documentos efetuando registros necessários.
- Pesquisar preços de materiais e serviços quando solicitado.
- Controlar materiais de expediente, de limpeza, de conservação e outros utilizados na área registrando quantidades, preparando requisições conferindo e entregando quando solicitados.
- Realizar levantamentos e emitir relatórios de controle de bens patrimoniais.
- Auxiliar os órgãos internos da Câmara na realização de suas atividades.
- Auxiliar o Plenário nas sessões legislativas e as Comissões nas reuniões.
- Efetuar controles administrativos diversos referentes a materiais de uso diário, empréstimos de instalações, serviços prestados por terceiros entre outros.
- Disponibilizar-se para atividades diversas, sob o gerenciamento do órgão diretivo ao qual está subordinado, suprimindo demandas esporádicas.
- Realizar outras tarefas administrativas rotineiras inerentes à função.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral, mantendo as dependências da Câmara e o mobiliário em perfeitas condições de higiene e asseio, realiza atividades de limpeza e manutenção de instalações externas e executa tarefas da cantina.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Remover a sujeira dos móveis, paredes, divisórias, tetos, portas, janelas, assoalho e equipamentos.
- Limpar banheiro, salas, pátios, tapetes, forrações e cortinas.
- Lavar pisos, escadas, pias, luminárias, esquadrias, vidraças e persianas e calçadas externas.
- Arrumar banheiros e toaletes reabastecendo-os com papel higiênico, toalhas e sabonetes, higienizá-los e conservá-los em condições de uso.
- Remover e acondicionar lixos dos banheiros e demais dependências, transportando-os aos locais destinados para depósito, a fim de ser recolhido pelo serviço de limpeza pública.
- Providenciar a coleta e a entrega correspondência nas agências do correio, transportadoras e outros locais, levando-os aos destinatários e formalizando a entrega.
- Preparar e servir cafezinhos no local de trabalho.
- Cuidar das plantas e folhagens dos vasos, regando e completando ou trocando terras, adubando-as e tomando os demais cuidados necessários.
- Realizar serviços de manutenção de jardim renovando as partes danificadas, adubando, irrigando e procedendo a sua limpeza para mantê-lo em bom estado de conservação.