



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

### CONCURSO PÚBLICO 001/2015

#### EDITAL DE ABERTURA

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL ESTADO DO PARANÁ**, torna público, para todos os interessados a abertura das inscrições do CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de vagas nos cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes e as que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, serão utilizados como critérios de avaliação Prova Objetiva e Prova de Títulos, pelas normas, requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Organizadora Global Concursos – Organização de Concursos Públicos LTDA, até a homologação final, a qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato, para esse fim celebrado com a Câmara.

1.2 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no endereço eletrônico [www.globalconcursos.com](http://www.globalconcursos.com) e Jornal do Município, objetivando assegurar a mais absoluta transparência.

1.3 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, no endereço eletrônico [www.globalconcursos.com](http://www.globalconcursos.com) e Jornal do Município, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que haja interesse da administração.

1.4 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato da Global Concursos por meio do e-mail [contato@globalconcursos.com](mailto:contato@globalconcursos.com) ou pelo telefone **(44) 3346-5623**, de **segunda a sexta-feira, das 09h às 11h30min e das 13h às 17h** (horário oficial de Brasília).

1.5 A supervisão dos Editais e da Organização fica por conta da Comissão do Concurso Público designada e nomeada pela portaria de nomeação nº 5/2015 publicada em 02 de setembro de 2015.

1.5.1 Fazem parte deste edital:

1.5.1.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.5.1.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos;

1.5.1.3 Anexo III – Cronograma Geral do Concurso.

1.6 Estão impedidos de participar do Concurso Público os membros da Comissão e funcionários da empresa Organizadora bem como terceirizados na execução deste certame.

#### 2. DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS.

2.1 Os cargos na tabela abaixo, constam na Lei Municipal de nº 1.076/2014, sob Regime Estatutário.

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar Parlamentar – <b>Agente de Segurança</b>	03	R\$ 900,00	12h por 24h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo e Capacitação Física Compatível ao Cargo.
Auxiliar Parlamentar –	02	R\$ 830,00	30h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

<b>Telefonista</b>					Completo e conhecimento em informática.
<b>Auxiliar Parlamentar – Auxiliar Administrativo</b>	02	R\$ 830,00	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo e conhecimento em informática e métodos de arquivamento.
<b>Auxiliar Parlamentar – Recepcionista</b>	01	R\$ 830,00	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo conhecimento em informática e Atendimento ao Público.
<b>Auxiliar Parlamentar – Agente de Serviços Gerais</b>	03	R\$ 830,00	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo e Capacitação Física Compatível ao Cargo.
<b>Técnico Parlamentar – Técnico Contábil</b>	01	R\$ 1.500,00	40h	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo com Habilitação em Técnico de contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis e Registro do Conselho da Classe.
<b>Técnico Parlamentar – Técnico de Suporte em Informática</b>	01	R\$ 1.400,00	40h	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.
<b>Técnico Parlamentar – Técnico em Áudio e Vídeo</b>	01	R\$ 1.400,00	40h	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo conhecimento em informática.
<b>Técnico Parlamentar – Técnico Administrativo Parlamentar</b>	02	R\$ 1.250,00	40h	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática.
<b>Analista Parlamentar – Procurador Jurídico</b>	01	R\$ 3.000,00	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Direito e Registro no Conselho da Classe.
<b>Analista Parlamentar – Contador</b>	01	R\$ 2.500,00	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo Ciências Contábeis e Registro no Conselho da Classe.
<b>Analista Parlamentar – Analista Legislativo</b>	01	R\$ 2.500,00	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo na área Jurídica, Contábil, Econômica, Administrativa, Atuaria, Engenharia, Informática, Comunicação Social. Assistência Social, Biblioteconomia e



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

					Arquivista e Registro no Conselho da Classe quando houver.
--	--	--	--	--	--

2.2 Para cargos de Analista Parlamentar após 03 (três) anos haverá gratificação nos seguintes casos:

2.2.1 30% (trinta por cento) para diploma de especialização;

2.2.2 40% (quarenta por cento) para diploma de mestrado;

2.2.3 50% (cinquenta por cento) para diploma de doutorado.

2.3 Para cargos de Técnico Parlamentar e Auxiliar Parlamentar após 03 (três) anos haverá gratificação nos seguintes casos:

2.3.1 25% (vinte e cinco por cento) para diploma de graduação em Nível Superior;

2.3.2 30% (trinta por cento) para diploma de especialização;

2.3.3 40% (quarenta por cento) para diploma de mestrado;

2.3.4 50% (cinquenta por cento) para diploma de doutorado.

2.4 As demais possíveis gratificações podem ser vista na Lei nº 1.076/2014.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais NÃO poderá ser alegado desconhecimento.

3.1.1 O candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os **requisitos e condições exigidas para o Concurso Público**.

3.1.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

3.2 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no período das **08h do dia 11 DE SETEMBRO 2015 até as 23h59min do dia 01 DE OUTUBRO DE 2015**, horário de oficial de Brasília.

3.2.1 Os candidatos que efetuarem pagamento de duas inscrições ou mais será homologada somente a última.

3.3 A Global Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.globalconcursos.com](http://www.globalconcursos.com) durante o período das inscrições, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.4.1 Ler e aceitar as normas estabelecidas no Edital de Abertura, preencher o formulário de Inscrição, e transmitir os dados pela Internet.

3.4.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário nas casas lotéricas, internet *banking*, caixa eletrônico, instituições bancárias até a data limite de pagamento **02 DE OUTUBRO DE 2015**. Leia as informações contidas no boleto antes de efetuar o pagamento.

3.4.3 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.4.4 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

3.4.5 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

- 3.6 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.
- 3.7 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.8 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Câmara Municipal de Rio Branco do Sul e a Global Concursos o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.9 O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.
- 3.9.1 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.10 Sua inscrição será processada no prazo de 05 (cinco) dias, devido a comunicação bancária e homologação realizada pela organizadora.
- 3.11 Após o pagamento efetuado não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 3.12 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia **06 DE OUTUBRO DE 2015**.

### 4. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.
- 4.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 4.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à Global Concursos, considerando, para este efeito, a data da postagem.
- 4.4 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, e ENVIAR LAUDO MÉDICO comprovando a deficiência e se há necessidade de condição especial, o envio por correios deve constar os dizeres conforme tabela abaixo.
- 4.4.1 O envio do SEDEX deve ser no período estabelecido de 11 de setembro até 02 de outubro de 2015, o envelope deve constar a seguinte identificação:

<p><b>Concurso Público 001/2015</b></p> <p><b>CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL</b></p> <p><b>CANDIDATO: _____</b></p> <p><b>LAUDO MÉDICO</b></p>	<p><b>DESTINATÁRIO:</b></p> <p><b>CAIXA POSTAL 3006</b> <b>GLOBAL CONCURSOS</b> <b>CEP 87.040-981</b></p>
---	---

- 4.5 Será considerando, para este efeito, somente laudos enviados dentro do prazo e com os documentos a seguir:
- a) Laudo Médico (**original ou cópia autenticada**) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, contendo a assinatura e o carimbo do



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso Público;

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em *Braille* ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência e a condição especial;

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito e a condição especial;

d) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência e a condição especial;

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo. 4.6 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

4.7 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.7.1 Sua prova Ampliada, será em fonte 24 e sua Folha de Resposta será ampliada no formato A3.

4.8 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 4.5 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

4.8.1 Os candidatos que declararem no formulário de inscrição que deseja concorrer a vaga de portadores de necessidades especiais e/ou condição e especial e NÃO enviar o laudo, terão suas inscrições indeferidas como Portador de Necessidade Especial.

4.9. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4.5 deste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

4.10. O candidato que declarar ser deficiente deverá:

4.10.1 Estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

4.10.2 Estar ciente das fases do Concurso, verificando a capacidade da realização de todas as fases.

4.10.3 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.11 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

4.12 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

4.13 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá comparecer, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica Credenciada pela Câmara, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

4.13.1 Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

4.13.2 Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

4.13.3 Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

4.13.4 Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

4.13.5 Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

4.14 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.15 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

4.17 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.18 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica Credenciada pela Câmaras.

4.19 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.20. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.21 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

4.22 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

4.23 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

4.24 As **candidatas lactantes** que desejarem, amamentar durante a realização da Prova, deverá enviar solicitação via correios para Organizadora, para o endereço citado no item 4.4.

4.24.1 As lactantes deverão apresentar a coordenação do Concurso com acompanhante para alocação do bebê e do acompanhante durante a realização da Prova.

## 5. DA PROVA OBJETIVA



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

5.1 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos na cidade de Rio Branco do Sul, em data provável de **01 DE NOVEMBRO DE 2015**, podendo ser alterada por critério da Global Concursos e da Câmara Municipal.

5.1.1 Os locais e horários serão divulgados em data provável 13 DE OUTUBRO DE 2015 através de Edital de Local de Prova.

5.1.2 Caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados no Município, reserva-se o direito de realizar as provas em cidades vizinhas, ficando na responsabilidade do candidato deslocamento e hospedagem.

5.1.3 A Prova Objetiva terá duração de 3h (três horas) de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.4 Serão composta por 40 (quarenta) questões sendo de múltipla escolha sendo 4 (quatro) alternativas e 1 (uma) correta.

5.1.5 A Prova Objetiva terá peso total de 100,00 (cem) pontos e o candidato para ser aprovado deverá:

- acertar no mínimo 02 (duas) questões por caderno;
- obter no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na soma final.

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	PESO TOTAL
<b>Analista Parlamentar:</b> Procurador Jurídico / Contador / Analista Legislativo <b>Técnico Parlamentar:</b> Técnico Administrativo Parlamentar	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Regime Interno da Câmara de Rio Branco do Sul	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
<b>TOTAL</b>				<b>100,00</b>

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	PESO TOTAL
<b>Técnico Parlamentar:</b> Técnico Contábil / Técnico Suporte em Informática / Técnico Áudio e Vídeo <b>Auxiliar Parlamentar:</b> Agente de Segurança / Telefonista / Auxiliar Administrativo / Recepcionista / Agente de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específico	20	3,00	60,00
<b>TOTAL</b>				<b>100,00</b>

5.2 Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos.

5.2.1 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da respectiva prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

5.2.2 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na Convocação, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

5.2.3 A inclusão de que trata o Item 5.2.2 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

5.2.4 Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

5.2.5 O candidato só poderá se ausentar da sala desde que acompanhado de um fiscal.

5.2.6 É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

5.2.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Caneta de tinta azul ou preta.

5.2.8 Não serão aceitos outros documentos que não constam no edital e protocolos, ainda que autenticados.

5.2.9 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, não serão aplicadas provas em locais diferentes ao divulgado em Edital de Local de Prova.

5.2.10 Durante a prova, NÃO será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman* etc.) boné, gorro, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

5.2.11 A Global Concursos recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização da prova, caso algum aparelho eletrônico emita quaisquer tipos de som durante a realização da prova o candidato será eliminado.

5.2.12 A Global Concursos e a Câmara Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios, ou caso sejam quebrados, durante a realização da prova.

5.2.13 Não será permitido a permanência de nenhuma pessoa, desde que não seja candidato ou acompanhante de lactante, no local de realização das provas.

5.3 Para o preenchimento da Folha de Resposta, o candidato não poderá:

a) efetuar dupla marcação;

b) amassar a Folha;

c) rasuras;

d) molhar;

e) rasgar;

f) efetuar marcação a lápis.

5.3.1 A Folha de resposta é o único documento válido para correção.

5.3.2 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar obrigatoriamente a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

5.3.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 30 minutos para o final da prova.

5.3.4 O candidato só poderá se ausentar da sala, desde que acompanhado de uma fiscal após 30 minutos do início.

5.4 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) Não apresentar o documento exigido no edital de abertura;

c) Não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado;

d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido;

e) For surpreendido em comunicação com outro candidato, terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando de livros, notas, impressos ou calculadoras;

f) For surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;

g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) Não devolver o Caderno de Questões dentro no prazo previsto e sua Folha de Respostas.

i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;





## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- k) Ausentar-se da sala de provas, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- l) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) Descumprir as normas e os regulamentos da Organização e da Câmara durante a realização das provas.

5.4.1 O Gabarito da Prova Objetiva será disponibilizado no endereço eletrônico [www.globalconcursos.com](http://www.globalconcursos.com) no primeiro dia útil após a realização das provas.

5.5 Os 3 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala e acompanhar o fechamento do envelope da sala.

5.5.1 Os candidatos deverão presenciar a contagem das Folhas de Respostas e o lacre e assinar o termo junto com os fiscais após lacrado.

5.6 O preenchimento da Folha de Resposta é de responsabilidade do candidato, devendo seguir as instruções contidas na mesma.

5.6.1 Não será fornecido em hipótese alguma outra Folha de Resposta ao candidato, exceto por erro da Organizadora.

### 6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 A Prova de Títulos será aplicada para **os cargos Procurador Jurídico / Contador / Analista Legislativo / Telefonista Técnico em Informática e Técnico Áudio e Visual**

6.1.1 O candidato deverá atingir, 02 (duas) questões por caderno e 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva e estar aprovado para ser convocado para prova de Títulos.

6.1.2 Serão analisados os títulos dos candidatos classificados dentro de 20 (vinte) vezes o número de vagas.

6.1.3 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

6.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva dentro o limite estabelecido de convocação serão chamados para Prova de Títulos.

6.2 Todos candidatos convocados deverão enviar os títulos em **cópias autenticadas em cartório** no período divulgado em edital de convocação.

6.2.1 Os títulos deverão ser enviados no período de 25 a 30 de outubro de 2015, via correios – **SEDEX COM AVISO DE RECEBIMENTO** – em envelopes lacrados, com identificação do candidato conforme quadro abaixo.

<b>Concurso Público 001/2015</b>  <b>CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL</b>  CANDIDATO: _____  <b>PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>DESTINATÁRIO:</b>  <b>CAIXA POSTAL 3006</b> <b>GLOBAL CONCURSOS</b> <b>CEP 87.040-981</b>
---	--

6.3 Para os cargos de **Procurador Jurídico / Contador / Analista Legislativo** serão considerados os títulos obtidos na **área específica da função ou afim**, além dos títulos para pontuação em **cópia autenticada** deverá enviar **cópia simples do diploma de graduação**.

6.3.1 Os títulos pontuados serão na seguinte conformidade:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
---------------------------	--------------------	------------------



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

Doutorado na área Pública	10,00	20,00
Doutorado em outras áreas	5,00	10,00
Mestrado na área Pública	6,00	12,00
Mestrado em outras áreas	4,00	8,00
Especialização na área Pública	5,00	10,00
Especialização em outras áreas	2,00	6,00
<b>TOTAL</b>		<b>66,00</b>

6.3.2 Não serão aceitos para prova de títulos diplomas em áreas afins.

6.3.3 Serão aceitos diplomas ou declaração em papel timbrado, com assinatura e carimbo do coordenador do curso e/ou diretor.

6.4 Não serão avaliados os documentos:

- entregues ou postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;
- cujas cópias estejam ilegíveis;
- cujas cópias não estejam autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- desacompanhados do certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação;
- adquiridos antes da graduação exigida como requisito da função (quando for o caso);
- não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela.

6.5 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

6.6 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.

6.7 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.8 A prova de títulos terá o valor máximo conforme tabelas, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor.

6.9 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, no endereço eletrônico [www.globalconcursos.com](http://www.globalconcursos.com), [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br), Jornal do Município.

6.10 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação.

6.11 Os títulos de **ESPECIALIZAÇÃO**, **MESTRADO** e **DOUTORADO** serão comprovados mediante Certificados expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. Somente serão aceitas Declarações de Conclusão de Curso, quando acompanhadas do histórico escolar do candidato, nos quais conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese, dissertação ou monografia, a comprovação da apresentação e aprovação atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou esta de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a declaração não será aceita.

6.12 Para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, somente será aceito certificado, desde que revalidado por instituição de ensino oficial no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

6.13 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada, que deverá ser igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

6.14 Os pontos dos títulos serão somados com a nota da Prova Objetiva para efeito de classificação.

6.15 Para os cargos de **Telefonista, Técnico em Informática e Técnico Áudio e Visual** serão considerados os títulos obtidos na **área específica da função**.

6.15.1 Os títulos pontuados serão na seguinte conformidade:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de Graduação Nível Superior na área.	5,00	5,00
Experiência Profissional na área	0,16 ao mês	20,00
<b>TOTAL</b>		<b>25,00</b>

6.16 Serão pontuados somente experiência profissional na área para qual o candidato se inscreveu.

6.16.1 Não serão computados experiências profissionais no mesmo período.

6.16.2 Para comprovação todos documentos enviados deverão ser em cópias autenticadas em cartório.

6.16.3 O candidato deverá entregar cópia da carteira de trabalho, onde conta sua identificação e comprovação do registro, constando data de admissão e demissão.

6.16.4 Para os candidatos que apresentarem cópia da carteira de trabalho sem data de demissão serão consideradas data da autenticação do documento.

6.16.5 Os candidatos poderão comprovar através de declaração do órgão, em papel timbrado, com assinatura do Recursos Humanos, além da data de admissão e demissão e função exercida no período de registro.

6.16.6 Quando necessário, o candidato poderá enviar as páginas de anotações da Carteira de Trabalho para comprovações, além do registro.

6.17 Para todos os candidatos, **Não serão avaliados os documentos:**

a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;

b) cuja cópia esteja ilegível;

c) cuja cópia não esteja autenticada, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;

d) desacompanhados do certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação, para nível superior;

e) envelopes com títulos de mais de um candidato, cada candidato deve enviar o seu envelope;

f) não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela;

g) experiências profissionais fora da área e/ou que não esteja claro a função para banca.

6.18 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

6.19 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.

6.20 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.21 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, no endereço eletrônico [www.globalconcursos.com](http://www.globalconcursos.com).

6.22 Quanto ao resultado, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação.

6.23 Para a nota final do candidato serão considerados nota da prova objetiva, mais nota da prova de títulos escolaridade e nota prova de títulos tempo de serviço quando for o caso.

6.23.1 As provas são de caráter classificatório.

## 7. CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

7.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva e Títulos quando houver.

7.1.1 As questões anuladas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos para o cargo.

7.2 Para o candidato ser considerado aprovado, o mesmo deverá acertar no mínimo 50% da Prova Objetiva.

7.3 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério abaixo:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na prova de conhecimento específico (se houver);
- c) Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Obter maior nota na prova de Matemática (se houver);
- e) Obter maior nota na prova de Regime Interno da Câmara (se houver);
- f) Obter maior nota na prova de títulos (se houver);
- g) Tiver maior idade;
- h) Maior número de filhos.

7.4 Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.

7.5 O resultado provisório do Concurso Público será divulgado, no endereço eletrônico [www.globalconcursos.com](http://www.globalconcursos.com).

7.6 A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no endereço eletrônico [www.globalconcursos.com](http://www.globalconcursos.com).

7.7 A classificação no Concurso Público, não gera aos candidatos direitos à nomeação para o cargo, cabendo a Câmara Municipal, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação e validade do Concurso Público.

## 8. RECURSOS

8.1 O prazo para interposição dos recursos será de 2 (dois) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato acessar o endereço eletrônico [www.globalconcursos.com](http://www.globalconcursos.com) e seguir as instruções contidas.

8.2 Será admitido recurso contra:

- a) Indeferimento das inscrições;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova de Títulos;
- e) Classificação Final.

8.3 Os candidatos deverão acessar o site [www.globalconcursos.com](http://www.globalconcursos.com), à área restrita do candidato e protocolar seu recurso.

8.4 Só serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

8.5 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

8.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste Item.

8.7 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site [www.globalconcursos.com](http://www.globalconcursos.com) procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

8.8 Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

8.9 Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

8.10 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste Item;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Cujo teor despreze a banca examinadora;
- f) Contra terceiros.

8.11 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 9. NOMEAÇÃO

9.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

9.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

9.3 Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos aprovados deverão comparecer a Câmara no prazo máximo de 05 dias úteis para manifestar seu desejo de assumir o cargo. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela autarquia através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

9.4 A convocação referida no item anterior será realizada, através de correspondência oficial e publicado no site da Câmara.

9.5 Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, comprovarão o preenchimento dos itens e apresentarão os documentos discriminados a seguir:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- b) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
- c) Estar no gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo público, comprovada em inspeção médica oficial;
- f) Possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;
- g) Ter atendido as condições especiais prescritas na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais;
- h) Ter sido habilitado previamente em concurso público, de provas objetiva, e/ou títulos, nos casos de provimento efetivo;
- i) Não ter perdido o cargo nem ter sido demitido de cargo público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado;
- j) Não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

- k) Apresentar a declaração de bens;
- l) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- m) RG (Registro Geral);
- n) Certidão de Casamento, quando for o caso;
- o) Título de Eleitor, com comprovante de votação na última eleição;
- p) Certidão de Nascimento dos Filhos até 21 (vinte e um) anos de idade ou inválidos, quando possuir;
- q) Certificado de Reservista;
- r) Cópia reprográfica autenticada do documento comprobatório de sua habilitação específica exigida para o cargo;
- s) Quando o cargo exigir, inscrição junto ao Conselho Regional de sua categoria de atuação;
- t) Certidão negativa criminal e atestado de antecedentes criminais, em nível estadual e federal, emitidos pela Comarca de Rio Branco do Sul e pelas Comarcas nas quais tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- u) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- v) Declaração, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal;
- w) Requerimento se for o caso, do reconhecimento do direito a acumulação legal de cargos ou de emprego e cargo.

9.5.1 Quaisquer outras exigências específicas solicitadas.

9.5.2 Se ocorrer hipótese de que sobrevenha ou possa sobrevir acumulação proibida com a posse, esta será sustada até que o servidor público faça a escolha pelo exercício de um dos cargos, no prazo de 10 (dez) dias.

9.5.3 Ao candidato que não atender o elencado no item 9.5, do presente artigo, ou qualquer outro requisito exigido para o preenchimento do cargo, ou que não fizer a opção no prazo previsto no parágrafo anterior, terá sua nomeação indeferida, ou invalidado o respectivo ato.

9.6 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à opção a que concorrem.

9.7 As decisões do Serviço Médico Credenciado pela Câmara, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

9.8 Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

9.9 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela autarquia através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

9.10 O candidato se responsabiliza por atualizar o seu endereço e outros dados cadastrais em caso de aprovação, através de requerimento no setor de Protocolo da Câmara.

## 10. DA POSSE

10.1 Posse é o ato pelo qual o candidato é investido no cargo público e aceita as atribuições, os direitos e os deveres a ele inerentes, adquirindo, assim, a sua titularidade.

10.2 A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e as atribuições do cargo público, bem como as exigências deste Estatuto e da legislação vigente.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL**

*Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR*

10.3 A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação oficial do ato de nomeação, prorrogável, uma vez, por igual período, a critério da administração, mediante solicitação do interessado.

10.4 O prazo previsto neste artigo, para aquele que, antes de tomar posse, for incorporado às forças armadas, será contado a partir da data da sua desincompatibilização do serviço militar.

10.5 Se a posse não se der no prazo previsto neste artigo, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

10.6 Após a regular nomeação, posse e entrada em efetivo exercício, deverá o órgão de recursos humanos elaborar a ficha de assentamento contendo todos os elementos necessários à abertura do assentamento individual.

10.7 Para a investidura nos cargos públicos de provimento efetivo, a posse será dada pelo Presidente da Câmara e pelos dirigentes de entidades da Administração Pública Indireta.

10.8 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, nos termos do art. 21 da presente Lei Complementar.

### **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 O extrato do Edital será publicado em jornal de circulação municipal, e estará a disposição no endereço eletrônico [www.globalconcursos.com](http://www.globalconcursos.com).

11.2 Todas as convocações, avisos e resultados serão afixados em mural na sede da Câmara Municipal.

11.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação do Certame.

11.4 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.5 Caberá a Câmara Municipal a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

11.6 Não será admitida troca de cargo ou local de realização da prova.

11.7 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pela Global Concursos, em relação a realização deste Concurso Público.

11.8 Decorridos o prazo de validade do Concurso não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém serão mantidos os registros eletrônicos.

11.9 A Global Concursos e a Câmara Municipal não se responsabiliza por apostilas e cursos preparatórios.

11.10 Fica eleito o foro da Comarca de Rio Branco do Sul/PR para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

11.11 Este Edital entra em vigor na data de publicação.

Rio Branco do Sul, 11 de setembro de 2015.

**JOÃO LEOMAR GUENO**  
Presidente



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### COMUM A TODOS OS CARGOS DE AUXILIAR PARLAMENTAR

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto. Ortografia: divisão silábica, vírgula, acentuação gráfica, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Singular, plural, masculino e feminino.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Sistema Monetário Brasileiro.

##### COMUM AOS CARGOS DE TÉCNICO PARLAMENTAR: TÉCNICO CONTÁBIL / TÉCNICO SUPORTE EM INFORMÁTICA E TÉCNICO ÁUDIO E VÍDEO

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Textualidade e estilo, (Coesão e Coerência, Denotação e Conotação, Figuras de Linguagem, Sinonímia e Antonímia, Homonímia e Paronímia, Níveis de Linguagem). Fonética e fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Morfologia (Formas, flexões e emprego das classes gramaticais, Processo de formação de palavras). Sintaxe (Pontuação, Regência verbal e nominal, Concordância verbal e nominal, Colocação pronominal). Tipologia textual.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Operações com conjuntos. Princípios de contagem e probabilidade. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.

##### COMUM AOS CARGOS ANALISTA PARLAMENTAR E TÉCNICO PARLAMENTAR: TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Textualidade e estilo, (Coesão e Coerência, Denotação e Conotação, Figuras de Linguagem, Sinonímia e Antonímia, Homonímia e Paronímia, Níveis de Linguagem). Fonética e fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Morfologia (Formas, flexões e emprego das classes gramaticais, Processo de formação de palavras). Sintaxe (Pontuação, Regência verbal e nominal, Concordância verbal e nominal, Colocação pronominal). Tipologia textual.

**Regime Interno da Câmara de Rio Branco do Sul:** Lei Municipal nº 1.048, de 29 de agosto de 2013.





## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Auxiliar Parlamentar – Agente de Segurança:** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança e prevenção de Incêndio; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

**Auxiliar Parlamentar – Telefonista:** Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos. Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comportamento organizacional. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office.

**Auxiliar Parlamentar – Auxiliar Administrativo:** Noções de Arquivologia. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. Noções de Administração geral e pública. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Comportamento organizacional. Noções da Lei n.º 8666/93 – Licitações. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**Auxiliar Parlamentar – Recepcionista:** Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; noções gerais sobre questões de protocolo; Recebimento e encaminhamento de correspondência; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**Auxiliar Parlamentar – Agente de Serviços Gerais:** Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

**Técnico Parlamentar – Técnico Contábil:** Ética Profissional: 1. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e alterações. 2. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/83 e suas alterações. Contabilidade Pública: 1. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. 2. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. 3. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. 4. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. 5. Escrituração Contábil:



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. 6. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64. 7. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). 8. Suprimento de Fundos estabelecido pelo Art. 68 e 69 da Lei nº. 4.320/64. Administração Pública: 1. Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002 e Decretos nº. 3.555/2000 e nº. 5.450/2005. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar). 3. Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205, de 06/08/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. 4. Convênios na Administração Pública Federal – Instrução Normativa STN nº. 01/1997. Contabilidade Geral: 1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. 4. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. 5. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. 6. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. 7. Depreciações, Amortizações e Provisões. 8. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo a Lei nº. 6.404/76. 9. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

**Técnico Parlamentar – Técnico de Suporte em Informática:** Arquitetura de computadores; Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos do tipo IBM-PC, incluindo seus periféricos; Obtenção e instalação de drivers de dispositivos; Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows (XP e Vista) e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Access; Conhecimentos gerais sobre bancos de dados relacionais e linguagens SQL e PL/SQL; Conhecimentos sobre redes de computadores, equipamentos e dispositivos de rede; Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos.

**Técnico Parlamentar – Técnico Áudio e Vídeo:** Produção sonora. Noções de acústica. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Linguagem audiovisual.

**Técnico Parlamentar – Técnico Administrativo Parlamentar:** Planejamento, organização e controle como parte integrante do processo administrativo. Ética no serviço público. Ética e trabalho. Atendimento ao Público. Redação Oficial de Expedientes. Texto e discurso; construção e interpretação de textos. Processos de retextualização. Textualidade: coesão e coerência. Intertextualidade e polifonia. Tipos textuais. Gêneros do discurso. Linguagem e variação linguística. Discurso direto, indireto e indireto livre: diferenciação; transformação. Noções de Direito: Sociedade, ordem social e ordem jurídica. Sociedade e Estado. Estado: origem, formação, elementos, finalidade. Estado e Direito. Estado e Governo: democracia e representação política. Estado e Constituição. Procedimento Legislativo: Definição; Tipos: normal ou ordinário, abreviado, sumário, sumaríssimo, especial, concentrado. Processo Legislativo: Definição; Natureza Jurídica; Princípios Gerais do Processo Legislativo; Noções Básicas: anteprojeto, autógrafos, bicameralismo, blocos parlamentares, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças, maioria e minoria, pareceres, prejudicialidade, proposições, proposições de legislaturas anteriores, promulgação, publicação, questão de ordem, quórum, recursos, redação final, redação do vencido, relator, relator do vencido, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação, voto vencido em separado; tramitação de Proposições. O Processo Legislativo na Constituição Federal de 1988; Competências Constitucionais Exclusivas, Concorrentes e Privativas no Ato de Legislar; Iniciativa do Processo de Elaboração das Leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações:



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

ambiente Microsoft Office. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**Analista Parlamentar – Procurador Jurídico: Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

**Direito Administrativo:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

**Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

**Direito Eleitoral:** Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral - Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais. Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico-ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei nº 9394/96. Lei nº 7853/1989. Lei nº 9795/99. Lei nº 10.098/2000. Lei nº 10436/2002. Lei nº 12.764/2012. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência. Dec. 186/2008 - Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Dec. 6949/2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012.

**Analista Parlamentar – Contador:** Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Decreto n.º 3.000/1999 - Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística.

**Analista Parlamentar – Analista Legislativo:** Redação Oficial. Noções de relações humanas. Comunicação no ambiente de trabalho. Introdução à Administração: planejamento, organização, direção e controle. Formas de atendimento ao público. Ética na prestação de serviços. Ética e trabalho. Documentação empresarial: tipos de correspondências e documentos. Organização de arquivos. - Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Dos direitos sociais; Da nacionalidade; Dos direitos políticos; Da Organização do Estado: Da organização político administrativa, Da União, Dos Estados federados e Dos Municípios; Da Seguridade. - Noções de Direito Administrativo: Princípios Constitucionais da Administração Pública, Princípios Explícitos e Implícitos, Administração Direta e Indireta, Autarquias e Fundações Públicas. Atos Administrativos: Conceito, Atributos, Elementos, Classificação, Vinculação e discricionariedade, Anulação, Revogação e Convalidação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

##### **Auxiliar Parlamentar – Agente de Segurança:** Sumário das Atribuições:

Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição;  
Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;  
Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito;  
Comunicar se via rádio ou telefone;  
Operar equipamentos de vigilância eletrônica;  
e Prestar informações ao público.

##### Tarefas Típicas:

- I Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;
- II Atender ao público e o telefone, prestando informações;
- III Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Câmara Municipal;
- IV Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando se pela guarda das chaves;
- V Registrar sua passagem pelos postos de controle;
- VI Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;
- VII Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos;
- VIII Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalado;
- IX Impedir a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados às dependências da Câmara Municipal sem prévia autorização;
- X Recolher, guardar e devolver objetos pessoais encontrados nas às dependências da Câmara Municipal;
- XI Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências;
- XII participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando se de equipamentos e programas de informática, se necessário; e
- XIV exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

##### **Auxiliar Parlamentar – Telefonista:** Sumário das Atribuições:

Receber e realizar ligações telefônicas através de central telefônica.

##### Tarefas Típicas:

- I receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo as para os ramais solicitados;
- II manter o controle de ligações efetivadas via central telefônica e/ou conforme determinado pela Administração;
- III confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse dos órgãos da Câmara;
- IV receber, anotar e transmitir recados aos Vereadores, servidores e funcionários;
- V proceder a limpeza do aparelho da central telefônica, devendo solicitar os reparos, quando necessário;
- VI zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- VII participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; e



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

VIII exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

**Auxiliar Parlamentar – Auxiliar Administrativo: Sumário das Atribuições:** Desenvolver atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos da Casa Legislativa.

**Tarefas Típicas:**

- I efetuar serviço de digitação pertinentes à sua área de competência que lhe forem solicitados com indicação de minutas e rascunhos, da Casa Legislativa, considerando sua lotação;
- II – receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos que lhe forem indicados, mantendo arquivos e fichários da sua área de atuação;
- III solicitar, receber, guardar e distribuir material de consumo, operar máquinas copiadoras;
- IV manter atualizados os fichários e utilizar métodos de controle que lhe forem indicados;
- V receber, registrar e arquivar documentos que lhe forem indicados, proceder busca de processos e documentação em arquivos de controle;
- VI prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos, bem como proceder ao seu encaminhamento, quando assim lhe for solicitado;
- VII zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- VIII participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- X exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

**Auxiliar Parlamentar – Recepcionista: Sumário das Atribuições:** Recepcionar, anunciar e controlar a entrada e saída de pessoas às dependências da Casa Legislativa.

**Tarefas Típicas:**

- I recepcionar visitantes, anunciando os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;
- II prestar serviço de apoio, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento dos visitantes ao local desejado;
- III manter controle dos atendimentos efetuados;
- IV controlar a entrada e saída de visitantes, equipamentos e mercadorias;
- V – responsabilizar se pela guarda e controle de chaves das dependências da Casa Legislativa;
- VI zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- VII participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; e
- VIII exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

**Auxiliar Parlamentar – Agente de Serviços Gerais: Sumário das Atribuições:** Executar atividades relacionadas aos serviços de copa, limpeza e conservação das dependências da Casa Legislativa.

**Tarefas Típicas:**

- I executar tarefas de limpeza nas dependências: interna e externa da Câmara, varrendo, encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros, desinfetando pias e sanitários, substituindo sabonetes, toalhas e papéis higiênicos, utilizando os materiais apropriadamente;
- II – proceder a separação dos materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, plásticos e metais, outros);
- III executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- IV preparar café, chá, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo aos setores nos horários determinados ou quando solicitado;
- V manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação;
- VI – controlar o estoque de materiais pertinentes a sua área de atuação, solicitando, com antecedência, a reposição destes materiais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

- VII – prestar auxílio ao desempenho da função do Agente de Manutenção Geral;
- VIII – zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- IX participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; e
- X exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

**Técnico Parlamentar – Técnico Contábil: Sumário das Atribuições:** executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; e elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis.

**Tarefas Típicas:**

- I planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;
- II elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- III – efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;
- IV examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos quanto a correção dos lançamentos;
- V assessorar os setores da Câmara em assuntos de sua competência.;
- VI emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- VII desempenhar outras atividades específicas da profissão de Técnico em Contabilidade;
- VIII participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
- IX zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- X fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
- XI zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
- XII realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
- XIII exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

**Técnico Parlamentar – Técnico de Suporte em Informática: Sumário das Atribuições:** Instalar programas, efetuar atendimento e orientação aos usuários, instalar e realizar manutenção de hardware, pertinentes a Casa Legislativa.

**Tarefas Típicas:**

- I realizar instalação e configuração de softwares e aplicativos nas estações de trabalho da rede;
- II atender e orientar os usuários quanto às dúvidas de utilização dos recursos disponibilizados pelo parque de Informática como software externos, aplicativos desenvolvidos internamente, sistemas operacionais em uso, Internet, computadores, impressoras e outros periféricos;
- III realizar orientação periódica aos usuários para prevenir problemas;
- IV realizar manutenção de hardware da rede de computadores e seus periféricos, e quando não for possível, solicitar o encaminhamento para empresas ou técnicos especializados;
- V instalar e configurar novos hardwares na rede (computadores, impressoras e outros periféricos);
- VI realizar atualização constante do inventário de hardware e software;
- VII zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- VIII fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

IX zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

X realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XI exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

**Técnico Parlamentar – Técnico Áudio e Vídeo: Sumário das Atribuições:** Instalar e operar equipamentos de áudio e vídeo em eventos realizados pela Casa Legislativa.

### Tarefas Típicas:

I desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de áudio e vídeo, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;

II planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes que sejam necessários para a operacionalização de áudio e vídeo;

III estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações de áudio e vídeo;

IV prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à estrutura física dos equipamentos de áudio e vídeo;

V desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;

VI manter e operacionalizar o sistema de som da Câmara Municipal;

VII operacionalizar e manter o registro das gravações de áudio das sessões plenárias da Câmara Municipal;

VIII zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;

IX participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

X fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XI zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XII realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XIII exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

**Técnico Parlamentar – Técnico Administrativo Parlamentar: Sumário das Atribuições:** atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos da Casa Legislativa; desempenhar atividade de elaboração de ofícios diversos e outros documentos da Casa Legislativa; e organizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade da Casa Legislativa.

### Tarefas Típicas:

I elaborar ofícios e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto em conformidade com a sua lotação;

II organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações em conformidade com a sua lotação;

III executar as medidas referentes à nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal em conformidade com a sua lotação;

IV proceder a autuação dos processos da Casa Legislativa mantendo o controle de sua tramitação interna e externa, inserindo no sistema quando disponível.

V verificar periodicamente o estoque de material de consumo, comunicando o os responsáveis quando da necessidade de reposição;

VI receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e procedendo encaminhamento ao setor destinado, bem como manter arquivos de controle, em conformidade com sua lotação;

VII prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a atividade da Casa Legislativa.





## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

- VIII receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições, requerimentos, projetos de lei, resoluções e decretos legislativos, apresentadas pelo Vereador, em conformidade com sua lotação;
- IX efetuar autuação de projeto de lei, resolução e decreto legislativo inserindo no sistema da Casa Legislativa, bem como prestar informação sobre a tramitação das proposições quando solicitado;
- X organizar controle e executar providências cabíveis de publicação dos atos da Câmara Municipal;
- XI organizar, elaborar e executar providências cabíveis para a edição do Diário da Câmara, conforme sua lotação;
- XII organizar, elaborar e executar providências cabíveis para encadernação, guarda e encaminhamento dos atos da Casa Legislativa, em conformidade com sua lotação;
- XIII receber e classificar as notas taquigráficas, montar e revisar texto para inclusão nos anais da Câmara em conformidade com sua lotação;
- XIV elaborar, organizar e executar formas de controle de relatórios e arquivamento dos processos e atos da Casa Legislativa;
- XV preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- XVI elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros;
- XVII orientar, instruir e proceder à tramitação de documentos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
- XVIII efetuar levantamentos de dados e informações, registro, preenchimento de fichas, formulários, cadastros, requisições e outros similares;
- XIX elaborar, sob orientação, gráficos, manuais de serviços, boletins, planos de organização;
- XX arquivar sistematicamente documentos diversos, mantendo os organizado e/ou atualizando arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
- XXI participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
- XXII zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- XXIII fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
- XXIV zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
- XXV realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
- XXVI exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

**Analista Parlamentar – Procurador Jurídico: Sumário das Atribuições:** exercer representação judicial, nos casos em que a Câmara Municipal detiver personalidade judiciária; e prestar assessoramento jurídico amplo nas matérias atinentes ao Poder Legislativo à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e aos órgãos da Administração, através de pareceres e outros documentos jurídicos.

**Tarefas Típicas:**

- I exercer representação judicial, nos casos em que a Câmara Municipal detiver personalidade judiciária, para a defesa de suas prerrogativas funcionais e dos interesses institucionais;
- II atuar no Processo Administrativo e no Processo Legislativo;
- III exarar instruções em projetos sujeitos à apreciação das Comissões, sugerindo modificações necessárias, abordando os aspectos jurídicos pertinentes, os de boa técnica legislativa e de redação, nos termos do Regimento Interno e de legislação específica;
- IV prestar assessoramento jurídico nas matérias atinentes ao Poder Legislativo à Mesa, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, à Administração e aos servidores da Câmara.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

- V desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- VI pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, administrativa, de recursos humanos e outras pertinentes;
- VII examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- VIII analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- IX pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
- X emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;
- XI planejar, selecionar e propor aquisição de livros, periódicos, publicações e congêneres na área jurídica;
- XII participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
- XIII executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XIV zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- XV fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
- XVI zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
- XVII realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
- XVIII exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

**Analista Parlamentar – Contador: Sumário das Atribuições:** registrar atos e fatos contábeis; executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios; e elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis.

**Tarefas Típicas:**

- I planejar e conduzir planos, programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;
- II corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;
- III elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas;
- IV – apresentar relatório com resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;
- V efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;
- VI examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto à correção dos lançamentos;
- VII organizar relatório contábil referente à situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;
- VIII orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados e aplicáveis a cada caso;
- IX coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- X organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade; XI planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- XII proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- XIII acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- XIV analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- XV realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- XVI desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR

- XVII coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
- XVIII elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- XIX participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
- XX executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XXI assessorar os demais órgãos da Câmara em assuntos de sua competência;
- XXII emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- XXIII zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- XXIV fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
- XXV zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
- XXVI realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
- XXVII exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Analista Parlamentar – Analista Legislativo: Sumário das Atribuições:** realizar atividades de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara; e prestar assistência e coordenar o trabalho das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e de Inquérito da Câmara Municipal em suas atribuições regimentais.

**Tarefas Típicas:**

- I assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- II supervisionar a atuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, às demais Leis, às resoluções, aos decretos legislativos e outras proposições apresentadas;
- III controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros;
- IV prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- V redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
- VI prestar assistência aos Vereadores membros das Comissões na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos.
- VII elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões;
- VIII – realizar o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;
- IX manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação;
- X Prestar informações sobre o andamento de processos e indicações em tramitação nas Comissões;
- XI elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, consoante normas legais em vigor;
- XII emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- XIII participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
- XIV zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- XV fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL**

*Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR*

- XVI zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
- XVII realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
- XVIII exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL**  
*Rua Domingos Alessandro Nodari nº 52 – Bairro Vila Velha – Rio Branco do Sul -PR*

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>DESCRIÇÃO DAS ETAPAS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do edital de abertura	11/09/2015
Período de inscrições	11/09 a 01/10/2015
Período de pagamento das inscrições	11/09 a 02/10/2015
Período de envio de laudos solicitações especiais	11/09 a 02/10/2015
Lista de deferimento das inscrições	06/10/2015
Prazo de recurso contra inscrições indeferidas	07 e 08/10/2015
Lista de Homologação das inscrições e respostas dos recursos	13/10/2015
Divulgação dos Locais de Prova	13/10/2015
Aplicação da Prova Objetiva	01/11/2015
Divulgação Gabarito Preliminar	03/11/2015
Prazo de recursos contra Gabarito Preliminar	04 e 05/11/2015
Divulgação do Gabarito Pós Recursos e Respostas dos recursos	13/11/2015
Divulgação do Resultado Preliminar Objetiva	18/11/2015
Recurso Resultado Prova Objetiva	19 e 20/11/2015
Respostas do Recursos e Convocação entrega dos títulos.	25/11/2015
Envio dos títulos aprovados	25 a 30/11/2015
Resultado Preliminar Prova Títulos e Classificação Final	09/12/2015
Prazo para recursos resultado Preliminar	10 e 11/12/2015
Respostas dos Recursos e Resultado definitivo	18/12/2015
Homologação do Concurso	18/12/2015