



Câmara Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2018

Edital n° 01/01/2018

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e de conformidade com o constante na Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 529, de 09/09/2011 (Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Anahy) e ainda de acordo Lei Municipal nº 338, de 27/04/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Anahy), com a assessoria do **Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel, IPPEC**, situado na Rua Universitária, 2069, Campus Universitário, Cascavel, Paraná; Endereço eletrônico www.ippec.org.br, através do Presidente da Comissão Organizadora do Concurso, nomeado pela Portaria nº 469, de 04/04/2018, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas as inscrições para a realização de **CONCURSO PÚBLICO**, para provimento de cargos vagos, do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, regido pelo regime estatutário, nas condições estabelecidas no presente Edital.

1. DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTOS

1.1. Encontram-se abertas, para preenchimento mediante Concurso Público, vagas para os cargos conforme quadro abaixo:

Cargo	Nº de vagas	Vencimento inicial (R\$)	Escolaridade	Jornada semanal
1. Auxiliar de Serviços Gerais	01	954,00	Alfabetizado	40 hs.
2. Contador	01	2.196,67	Nível superior em Ciências Contábeis e registro CRC-PR	20 hs.

2. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

2.1. Aos candidatos portadores de deficiência física é assegurado o direito de inscrição, reservando-se a esses candidatos 5% (cinco por cento) do número das vagas existentes.

2.1.1. Acatando a jurisprudência do STF (MS 26.310, DJ de 31- 10-2007, e RE 408.727-AgR, DJE de 8-10-2010), a reserva de vagas será atendida quando a aplicação do índice de 5% sobre o número total de convocados, em cada área, resultar em número inteiro. Tal entendimento será aplicado também quando houver a abertura de novas vagas durante a vigência do certame.

2.2. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

2.3. Quando do preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência de que é portador, comprovando-a através de Atestado Médico que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso não apresente o Atestado Médico no momento da inscrição, o candidato será considerado como não-portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga.

2.4. O candidato portador de deficiência deverá solicitar e preencher a Ficha de Inscrição específica para deficientes.

2.5. O candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado, deverá requerê-lo no ato da inscrição, conforme §1º, do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99.



Câmara Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

2.6. Os candidatos portadores de deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

2.7. Os candidatos portadores de deficiência, que forem aprovados e classificados, terão apurada a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com as deficiências de que são portadores por uma equipe multiprofissional, antes da contratação.

2.8. Na falta de candidatos aprovados para o preenchimento de vaga reservada aos deficientes, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições encontram-se abertas das **00h00min do dia 23 de Abril de 2018 às 23h59min do dia 06 de Maio de 2018**, no endereço eletrônico www.ippec.org.br.

3.1.1. A inscrição indica o conhecimento da íntegra do presente Edital e a tácita aceitação pelo candidato.

3.1.2. O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar o boleto bancário até a data de seu vencimento, conforme instruções no próprio boleto.

3.1.3. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.ippec.org.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.1.4 - As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, EXCLUSIVAMENTE através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

3.2. O IPPEC e a Câmara Municipal de Anahy, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.3. Ao candidato inscrito será fornecido comprovante específico que obrigatoriamente deverá ser apresentado para a realização das provas.

3.4. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem tampouco as realizadas por via fax, correio eletrônico (e-mail) ou por correspondência ou ainda solicitações que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

3.5. A taxa de inscrição será no valor de:

Cargo: Nível Fundamental Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
--	-----------------------------

Cargo Nível Superior Contador	R\$ 100,00 (cem reais)
---	------------------------

3.6. Constatado o recebimento da taxa por cheque, que não possa, por qualquer motivo, ser compensado, resultará no cancelamento da inscrição.

3.10. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, salvo em condições de hipossuficiência financeira devidamente comprovada, conforme a seguir:

3.7.1 O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição cujo modelo estará disponível no site, assiná-lo, e enviar através de link específico de ISENTOS no site www.ippec.org.br, até o dia **27 de abril de 2018**, juntando fotocópia eletrônica dos seguintes documentos:



Câmara Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

-
- a) Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para os Programas Sociais do Governo Federal;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas que contêm os dados de número e série e qualificação civil, contrato de trabalho (do último emprego) e a posterior;
 - c) Documento de Identidade (RG) do requerente;
 - d) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
 - e) Conta de energia, cadastrada no programa Luz Fraterna, (que não ultrapasse 120kw), três últimas contas;
- 3.7.2 O candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo Site ou pelo Diário Oficial Eletrônico do Município e/ou nos quadros de avisos da Câmara Municipal de Anahy/PR, o resultado do deferimento ou indeferimento de sua petição. Caso seja indeferido, o candidato deverá emitir o boleto no site e pagá-lo normalmente, caso deseje participar do certame. A falta de pagamento, neste caso, eliminará o candidato da lista de inscritos.
- 3.7.3 As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando protocoladas até a data limite estabelecida neste Edital (item 3.7.1) e serão analisadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público até o dia **30 de Abril de 2018**.
- 3.7.4 Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:
- I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - II. Fraudar e/ou falsificar documentos;
 - III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia legítima dos documentos previstos no subitem 3.7.1;
 - IV. Não observar os prazos estabelecidos neste Edital.
- 3.7.5 As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.
- 3.7.6 Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.
- 3.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.9. O candidato declara ao inscrever-se, que todos os documentos comprobatórios exigidos no presente edital serão apresentados por ocasião da contratação.
- 3.10. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a admissão do candidato, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou nos documentos apresentados.
- 3.11. A Câmara Municipal de Anahy DIVULGARÁ a relação dos candidatos com inscrições homologadas, através de edital a ser publicado no Jornal “O PARANÁ”, institucional do Legislativo no sítio www.camaraaanahy.pr.gov.br e ainda afixado na sede da Câmara Municipal localizada à rua Marechal Rondon, 255, Anahy/PR, a partir do **dia 09 de maio de 2018**.

4. DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. A PROVA ESCRITA será realizada, em uma única etapa, no dia **10 de junho de 2018**, nos locais divulgados junto com o Edital de Homologação das Inscrições e ensalamento.
- 4.2. A prova escrita terá duração de 3 (três) horas, sendo que os portões de acesso serão abertos às 07:30h e fechados impreterivelmente às 08h00min, sendo vedada a entrada de qualquer candidato após o fechamento dos portões.



Câmara Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

4.2.1. O candidato que se ausentar da sala, antes de decorrida 01h (uma hora) do início da prova escrita, somente retirará o caderno de questões, junto à Comissão, no primeiro dia útil subsequente à realização.

4.3. Os candidatos deverão comparecer ao local da realização das provas, portando documento de identidade, ficha de inscrição, lápis, borracha e caneta azul ou preta.

4.3.1. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova:

4.3.1.1. comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso;

4.3.1.2. consultar livros ou apontamentos, utilizar-se de telefone celular, calculadoras ou qualquer outro aparelho eletro-eletrônico, inclusive relógios com calculadoras, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos;

4.3.1.3. ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;

4.3.1.4. portar-se inconvenienteamente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

4.3.1.5. tratar com des cortesia qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

4.4. Somente poderão realizar as provas os candidatos que tiverem sua inscrição homologada ou nos casos de recursos autorizados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

4.5. O candidato que se recusar a realizar as provas ou que se retirar do recinto durante o desenvolvimento de qualquer parte delas, sem autorização dos fiscais, será automaticamente eliminado do Concurso.

4.6. A confirmação da realização das provas dar-se-á pela assinatura do candidato em lista de freqüência específica.

5. DA PROVA ESCRITA

5.1. A prova escrita será constituída de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo apenas uma correta, e terá a seguinte distribuição por cargos e disciplinas:

Provas Escritas	Número de questões	Peso da questão	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,00
Matemática	10	2,5	25,00
Conhecimentos gerais	10	2,0	20,00
Conhecimentos específicos	10	3,0	30,00

5.2. Serão atribuídos às questões corretas os pontos conforme os pesos da tabela acima até o limite de 100 (cem) pontos.

5.3. Serão considerados aprovados, nas provas escritas, todos os candidatos que obtiverem nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

5.4. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na prova escrita, o desempate beneficiará quem obtiver maior número de pontos, sucessivamente:

5.4.1. na prova escrita de Conhecimentos Específicos;

5.4.2. na prova escrita de Língua Portuguesa;

5.4.4. na prova escrita de Matemática;

5.4.5. O candidato que tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei no. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);



Câmara Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

-
- 5.4.6. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, que não se aplica ao item anterior.
- 5.5. Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos.
- 5.6. O programa das matérias da prova escrita é o constante do Anexo I, deste Edital.

6. DOS RECURSOS:

- 6.1. Será assegurado aos candidatos o direito de recurso, mediante as condições abaixo:
- 6.1.1. O recurso relacionado à elaboração, confecção e aplicação das provas escritas deverá ser apresentado, impreterivelmente, até 2 (dois) dias úteis após a publicação dos gabaritos da prova, devendo o mesmo ser dirigido e protocolado junto à Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 6.1.2. O recurso deverá ser individual para cada questão, datilografado ou digitado, com assinatura idêntica da ficha de inscrição, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc, juntando, sempre cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.
- 6.1.3. O recurso que não estiver formatado nas condições do item anterior, não será analisado e será indeferido sem julgamento do mérito.
- 6.1.4. Se dos recursos resultarem anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos aos demais candidatos do mesmo cargo, independente de terem os mesmos recorrido.
- 6.2. Todos os recursos referente às publicações serão acolhidos no Serviço de Protocolo da Prefeitura, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação de cada Edital no Órgão Oficial do Município.

7. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

- 7.1. Para ser provido no cargo, sem prejuízo da apresentação de documentos, os candidatos aprovados deverão preencher e fazer prova dos seguintes requisitos:
- 7.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- 7.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 7.1.3. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- 7.1.4. Não ocupar, nenhum outro cargo ou função pública junto a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal prevista no Artigo 37, Inciso XVI da Constituição Federal;
- 7.1.5. Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- 7.1.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 7.1.7. Apresentar certidão de antecedentes criminais;
- 7.1.8. Ter aptidões físicas, mentais e emocionais;
- 7.1.9. Haver concluído o grau de escolaridade exigido para o cargo.
- 7.2. Para formalizar sua nomeação os candidatos, aprovados e convocados para o provimento do cargo, deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);



Câmara Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

-
- e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
 - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - g) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
 - h) Uma fotografia, tamanho 3x4 recente, colorida;
 - i) Fotocópia autenticada em cartório do diploma devidamente registrado que comprove a escolaridade exigida para o cargo /categoria profissional/ especialidade, conforme discriminado neste Edital;
 - j) Declaração de bens;
 - k) Apresentar Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
 - l) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
 - m) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
 - n) Declaração de antecedentes criminais;
 - o) Apresentar declaração do órgão público a que esteja ou tenha sido vinculado, em qualquer tempo, informando que o candidato tem ou tinha situação jurídica compatível com nova investidura em emprego público, inclusive cargo em comissão, nem sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício de função pública;
 - p) Submeter-se a exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, com o objetivo de aferir se as condições do candidato são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao emprego;
 - q) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da nomeação.

7.2.1. As cópias dos documentos não autenticadas em cartório deverão ser acompanhadas dos originais dos mesmos para autenticação por servidor público.

8. DO PROVIMENTO E POSSE

- 8.1. Para posse e exercício serão observadas as disposições na Lei Municipal nº 529, de 09/09/2013 (Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal) e Lei Municipal nº 338, de 27/04/2005 (Estatuto dos Servidores Municipal de Anahy)
- 8.2. A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Câmara Municipal reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 8.3. A nomeação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade mental e aptidão física a serem realizados por médicos credenciados pela Câmara Municipal.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. O ato de inscrição implicará por parte do candidato, na aceitação das condições estabelecidas no presente Edital.
- 9.2. Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as provas do processo seletivo.
- 9.3. O candidato que não comparecer, nos locais, datas e horários previstos será considerado desistente e consequentemente eliminado do Concurso Público.
- 9.4. Será também eliminado do Concurso Público, o candidato que:



Câmara Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

-
- 9.4.1. Se recusar a realizar quaisquer das provas ou que se retirar do recinto de desenvolvimento de qualquer parte delas, sem autorização do Fiscal de Provas;
- 9.4.2. Munir-se de consulta de qualquer espécie, inclusive comunicar-se com outros candidatos;
- 9.4.3. Deixar de identificar a folha de respostas com o nome completo e número de inscrição;
- 9.4.4. Assinalar as respostas na folha de respostas utilizando outro material que não seja caneta esferográfica azul ou preta.
- 9.4.5. Não atender outras determinações ou requisitos já previstos no presente Edital.
- 9.5. Na correção da folha de respostas da prova escrita será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:
- a) Com mais de uma opção assinalada;
 - b) Sem opção assinalada, ou;
 - c) Com rasura.
- 9.6. A confirmação da realização das provas se dará pela assinatura do candidato, em relatório próprio após o término da realização das mesmas.
- 9.7. O prazo de validade do presente concurso será de 02 anos a partir da data da publicação da homologação final do resultado, podendo ser prorrogado por igual período por conveniência da Administração Pública Municipal.
- 9.8. O candidato chamado para provimento do cargo se for de sua conveniência e dentro do prazo definido no Edital de Convocação, poderá requerer, por uma única vez, o seu deslocamento para o final da lista de classificados, mediante solicitação formal e escrita dirigida à Administração Pública Municipal, sem que caiba a administração qualquer obrigatoriedade de aproveitamento do candidato até o término da validade do concurso.
- 9.9. O candidato que não atender a chamada, dentro do prazo de validade estipulado pelo Edital de Convocação perderá o direito ao cargo.
- 9.10. O candidato aprovado e classificado será provido no cargo somente após ser considerado apto nos exames médicos, e mediante a apresentação de todos os documentos solicitados.
- 9.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefones para contato na Câmara Municipal de Anahy, enquanto estiver participando do processo seletivo.
- 9.12. São de exclusiva responsabilidade do candidato as despesas que forem efetuadas no atendimento aos diversos requisitos inclusos no presente Edital, tais como: photocópias, taxas, e outros.
- 9.13. A Administração Municipal poderá a qualquer tempo e a seu critério, suspender temporariamente, alterar ou cancelar o presente Concurso Público, não assistindo aos candidatos qualquer direito.
- 9.14. Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito dos locais, datas e horários da realização de qualquer das fases do concurso, bem como à classificação do candidato e não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Órgão Oficial do Município “O PARANÁ” e no endereço eletrônico www.camaraanahy.pr.gov.br
- 9.15. Não será dado vistas ao candidato, do material de correção das provas escritas nem comprovante de comparecimento ao local de provas.
- 9.16. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital, na Imprensa Oficial do Município, Jornal “O PARANÁ”, e no endereço eletrônico www.camaraanahy.pr.gov.br, e ainda no quadro de avisos da Câmara Municipal de Anahy.



Câmara Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

9.17. Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, especialmente designada para este fim.

Anahy- PR, 18 de ABRIL de 2018

VALCEIR FELIPE
Presidente da Câmara Municipal de Anahy

CLEITON JOSE DAMASCENO BRAGA
Presidente da Comissão
Organizadora de Concurso Público



Câmara Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

PROGRAMA

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Tipos de frase (afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa). Sinônimos e antônimos. Acentuação gráfica. Pontuação. Separação de sílabas. Singular e plural. Masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo. Ortografia. Substantivos (próprio, comum, coletivo).

II - MATEMÁTICA:

Conjunto: operações. Conjunto dos números naturais: sistema de numeração decimal - leitura e escrita números. Conjunto dos números racionais: operações fundamentais. Operações com números inteiros. Operações com números fracionários. Problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de massa.

III - CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos geo-políticos, histórico-econômico do Brasil; Aspectos geo-políticos, histórico-econômico do Estado do Paraná; Símbolos oficiais do Estado do Paraná; Aspectos geo-políticos, histórico-econômico do Município de Anahy; Símbolos oficiais do Município de Anahy; Constituição Federal de 1988 – artigos 205 a 214 e Disposições Constitucionais Transitórias; Lei Orgânica do Município; Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Anahy (Lei Municipal nº 529/2011); Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Anahy (Lei Municipal nº 528/2011); Estatuto dos Servidores Públicos de Anahy (Lei Municipal nº 338/2005); Atualidades, abrangendo tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, energia, relações internacionais, ecologia, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas. Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias. Limpeza e conservação de próprios públicos. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Preparo e distribuição de café, chá, suco, lanches, merenda, etc. Ética profissional e cidadania. Noções básicas de higiene e cuidados pessoais. Noções de primeiros socorros. Noções de Segurança no trabalho. Relações Humanas no Trabalho. Prevenção de acidentes e incêndios. Prevenção e controle de insetos e roedores. Serviços de organização, carga, descarga, acompanhamento e destinação final do lixo. Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo.



Câmara Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

CARGO: Contador

I - LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Partição silábica. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Grafia e emprego dos porquês. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Emprego do hífen. Abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos. Grafia, leitura e emprego de numerais. Pronomes: emprego e colocação de pronomes pessoais, demonstrativos, possessivos e relativos; colocação de pronomes oblíquos, átonos, formas pronominais de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Flexão verbal e nominal: verbos regulares, irregulares e impessoais. Vozes do verbo. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrais da oração: objetos direto e indireto. Agente da passiva e complemento nominal. Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome e verbo. Emprego do sinal de crase. Pontuação. Leitura e compreensão de textos.

II - MATEMÁTICA: Números Reais: números naturais, números racionais, números inteiros. Expressões numéricas. Números irracionais. Conjuntos. Regra de três: simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem e juros simples e compostos. Ângulos. Medidas. Relações métricas no triângulo retângulo. Potenciação e radiciação. Radicais. Monômios e polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Equações e Sistemas de Equações do 1º grau e do 2º grau. Funções. Geometria. Noções de Estatística. Probabilidade.

III - CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos geo-políticos, histórico-econômico do Brasil; Aspectos geo-políticos, histórico-econômico do Estado do Paraná; Símbolos oficiais do Estado do Paraná; Aspectos geo-políticos, histórico-econômico do Município de Anahy; Símbolos oficiais do Município de Anahy; Constituição Federal de 1988 – artigos 205 a 214 e Disposições Constitucionais Transitórias; Lei Orgânica do Município; Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Anahy (Lei Municipal nº 529/2011); Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Anahy (Lei Municipal nº 528/2011); Estatuto dos Servidores Públicos de Anahy (Lei Municipal nº 338/2005); Atualidades, abrangendo tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, energia, relações internacionais, ecologia, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação; Bens Públicos: conceito e classificação; Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; Demonstrativos Contábeis: Balanços Orçamentários, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, voltados para a concepção do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira). Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial: Despesas e Receitas segundo as categorias econômicas. Classificação Funcional Programática: Código e Estrutura. Programa de Trabalho de Governo (Demonstrativo de Funções), Programas e Sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada. Demonstrativo da Dívida Flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de Contabilidade Pública. Fórmulas de Escrituração Contábil. Controle dos Bens Patrimoniais.



Câmara Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Orçamento Público: conceito, princípios, processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual. Orçamento Programa. O orçamento da Constituição de 1988: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita e despesas públicas: conceito, classificações e estágios. Execução da despesa: descentralização de créditos orçamentários e financeiros. Créditos adicionais.

Legislação: Lei Federal nº 4320/64, de 17 de março de 1964 e respectivas alterações; Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e respectivas alterações; Lei Complementar 101/2000, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Federal nº 6.404/76, de 31 de dezembro de 1976, com alterações da Lei Federal nº 10.303/01. Atualizações da área da contabilidade pública e privada.



Câmara Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

Descrição da Função

1. CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais - Síntese das atribuições:

Executa serviços gerais de limpeza e manutenção do prédio da Câmara Municipal, envolvendo a conservação e higiene de banheiros, pisos, paredes, janelas, equipamentos, móveis e instalações em geral; Realiza a manutenção e cuidados dos jardins e vasos de ornamentação; Conserva sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Efetua mudanças de móveis e equipamentos, quando solicitado; Realiza trabalhos braçais de deslocamentos, carga e descarga de peças, materiais e bens patrimoniais; Executa serviços de copa e cozinha, preparando café e lanches, servindo-os quando for solicitado; Efetua a entrega de malotes, circulação de papéis, correspondências e encomendas quando solicitados; Ligar aparelhos elétricos, luzes, ventiladores, ar-condicionado, desligando-os no final de cada expediente; Deve conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados na sua área de atuação; Deve zelar pelo cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, a ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinados pelo superior imediato.

2. CARGO: Contador - Síntese das atribuições:

Organiza e executa trabalhos inerentes a contabilidade pública da Câmara Municipal; Mantém o controle e guarda de valores e documentação contábil; Opera microcomputador, executando programas da folha de pagamento, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro; Elabora processos e registros contábeis da receita e despesa; Mantém o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo frequentemente os extratos de contas correntes e realiza as conciliações bancárias; Emite, controla, liquida os empenhos e anulação de empenhos, verificando a classificação no plano de contas e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Realiza pagamentos através de sistema financeiro bancário ou através da emissão de cheques, devidamente autorizados pela Presidência da Câmara; Gerenciar juntamente com o Presidente os atos inerentes a movimentações bancárias seja pessoalmente ou através de sistema informatizado; Elaborar e assinar demonstrativos e balancetes contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária, financeira, pessoal e patrimonial, em consonância com leis e atos normativos; Elaborar, assinar e solicitar a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, leis vigentes e atos normativos; Emitir pareceres e opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Elaborar, apresentar e acompanhar a Prestação de Contas Anual perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Cumprir a Agenda de Obrigações e demais prazos relacionados aos registros contábeis previstos em atos normativos editados pelo Tribunal de Contas do Estado e órgãos de controle e fiscalização; Enviar relatórios e informações periodicamente ao sistema de coleta de dados do Tribunal de Contas do Estado; Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal; Solicitar e elaborar a abertura de Créditos Adicionais, Suplementares e Especiais, quando necessário; Elaborar e calcular a folha de pagamento e encargos sociais dos subsídios dos vereadores e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal; Assessorar as comissões permanentes quando requisitado; Acompanhar as audiências públicas de discussão dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO E LOA) e de prestação de contas; Emitir pareceres nos projetos de lei e na elaboração de emendas que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta e indireta; Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta e indireta; Participar de programas de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Acompanhar e auxiliar a realização dos procedimentos Licitatórios; Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; Realizar outras tarefas inerentes às atribuições do cargo.