



CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAZINA

EDITAL Nº 001/2011-CMTomazina

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PÚBLICOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAZINA, DO ESTADO DO PARANÁ.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Tomazina, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a regulamentação discriminada a seguir:

- Artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal de 1988;
- Lei Orgânica do Município de Tomazina (e suas alterações);
- Resolução 01/2011, de 04 de maio de 2011, que dispõe sobre a tabela de salários dos Servidores da Câmara Municipal de Tomazina e dá outras providências;
- Lei Municipal 315/2011, de 04 de julho de 2011, que dispõe sobre a tabela de salários dos Servidores da Câmara Municipal de Tomazina e dá outras providências;

e considerando ainda:

- o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;
- a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;
- a inclusão na prova de questões sobre temas dentre os publicados, cujo objetivo é a valorização do conhecimento dos candidatos;
- a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de questões e de provas e do tratamento do processamento das respostas;
- o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas e
- a identificação positiva dos concorrentes, a apuração precisa das respostas, a classificação perfeita dos candidatos e a divulgação correta dos resultados,

TORNA PÚBLICO:

A abertura de inscrições e as normas que regulamentam o *Concurso Público para Provimento de Cargos de Públicos Municipais da Câmara do Município de Tomazina, Estado do Paraná*, que selecionará candidatos para o suprimento dos cargos previstos neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º Fica aberto o *Concurso Público para Provimento de Cargos Públicos Municipais da Câmara do Município de Tomazina, do Estado do Paraná* (doravante, **Concurso**), que levará a certame público vagas para cargos de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e nos anexos que são suas partes constitutivas.

Art. 2º Os cargos, o número de vagas, a remuneração, a carga horária, o local de exercício e os requisitos de formação para a contratação aparecem detalhados a seguir:

I. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargo: Advogado		Vagas: 1 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 1.500,00		Carga Horária: 20 horas
Local: Tomazina	Requisitos: 3º grau completo, com habilitação em Direito e com inscrição regular na OAB/PR.	

Cargo: Contador		Vagas: 1 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 1.500,00		Carga Horária: 20 horas
Local: Tomazina	Requisitos: 3º grau completo, com habilitação em Contabilidade e com inscrição regular no CRC/PR.	

Cargo: Secretário Administrativo		Vagas: 2 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 870,00		Carga Horária: 40 horas
Local: Tomazina	Requisitos: 3º grau completo, com habilitação em Economia ou em Administração ou em Direito.	

II. CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO:

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 560,00	Carga Horária: 40 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Primeiro Grau Completo.

Parágrafo único - As atribuições de cada um dos cargos levados ao **Concurso** constam do **Anexo I** deste edital e podem ser obtidas junto à Câmara Municipal de Tomazina.

Art. 3º O **Concurso** se destinará aos candidatos que aceitarem submeter-se à Prova de Conhecimentos (doravante, **Prova Escrita**), cuja finalidade é verificar o domínio de conhecimento do cargo, aos **Exames Médicos Admissionais**, cujo objetivo é verificar a capacidade física e mental do candidato para o cargo, e à **Comprovação Documental**, no caso de classificação no limite de vagas e de chamamento para a posse.

Art. 4º Para a nomeação no cargo, quando for chamado, o candidato deverá:

- I - ter sido aprovado e classificado no **Concurso** de que trata este Edital;
- II - ser brasileiro ou português e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- III - ter Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;
- V - estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VI - ter Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, caso seja pertencente ao sexo masculino;
- VII - ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VIII - apresentar boa condição de saúde física e mental;
- IX - cumprir as determinações deste Edital;
- X - estar em gozo dos direitos políticos;
- XI - não ter sido demitido ou dispensado de cargo ou função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa.

Parágrafo único - O candidato que, no ato de nomeação, não comprovar o requisito de formação exigida para o cargo a que concorreu e, se for o caso, a condição de Portador de Necessidades Especiais, será eliminado do processo, perdendo o direito à vaga.

Art. 5º O candidato que tiver cargo, função ou emprego na Administração Direta ou Indireta, em Autarquias, em Empresas Públicas, em Sociedades de Economia Mista e em Fundações mantidas pelo Poder Público, no momento do chamamento, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir.

Art. 6º As **Provas Escritas** para os cargos levados a **Concurso** ocorrerão em Tomazina, Estado do Paraná, de acordo com edital de ensalamento a ser divulgado.

Art. 7º O **Concurso** será organizado pela UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos (COGEPS).

Art. 8º O **Concurso** será válido por dois (2) anos a partir da publicação do Edital de Homologação do resultado final em Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Tomazina.

Art. 9 Cabe ao candidato acompanhar os atos publicados sobre o **Concurso** no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos, na Câmara de Tomazina e no jornal **Tribuna do Vale**, de Santo Antônio da Platina, obrigando-se a atender às condições estipuladas neste Edital e nos que forem publicados durante o **Concurso**.

Art. 10 Os candidatos classificados e não convocados para as vagas ofertadas serão considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de validade do concurso, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

Art. 11 Será admitido pedido de impugnação deste Edital, até, no máximo, três (3) dias úteis a partir da sua publicação, acompanhado de justificativa fundamentada e explicativa, e a solicitação deverá ser feita à Comissão criada para o Concurso por parte da Câmara do Município de Tomazina, cujo endereço é Praça Tenente João José Ribeiro, s/nº, e cujo CEP é 84.935-000.

2. DAS INSCRIÇÕES:

Art. 12 As inscrições serão realizadas **das 9h do dia 19 de novembro de 2011 às 17h do dia 05 de dezembro de 2011.**

Art. 13 A inscrição será feita tão somente na internet, no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos, e, ao final da mesma, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

Parágrafo único - Para os candidatos que não possuem internet, a Câmara Municipal de Tomazina disponibilizará locais para a realização da inscrição, **das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h**, na **Secretaria Municipal de Educação**, sita à Rua Barão do Rio Branco, esquina com a Rua dos Expedicionários.

Art. 14 A taxa de inscrição será de **R\$ 100,00** (cento reais) para os cargos de **Nível Superior** e de **R\$ 20,00** (vinte reais) para os cargos de **Alfabetizado**.

Parágrafo único - O pagamento relativo à taxa de inscrição deverá ser feito no Banco do Brasil, **até o dia 05 de dezembro de 2011.**

Art. 15 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- I - preencher a Ficha de Inscrição;
- II - imprimir a Ficha de Inscrição e o Boleto de Pagamento da taxa de inscrição;
- III - assinar a Ficha de Inscrição;
- IV - efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- V - manter a documentação de inscrição para eventuais necessidades.

Art. 16 Para a inscrição, o candidato deverá usar um dos seguintes documentos: *Cédula ou Carteira de Identidade* ou documento com fotografia e impressão datiloscópica, expedidos por órgão oficial que, por força de lei federal, valham como documento de identificação, a saber: *cédula ou carteira de identidade expedida por Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Federal ou Órgãos ou Conselhos de Classe* ou *Carteira de Trabalho e Previdência Social* que contenha impressão datiloscópica.

Parágrafo único - O documento de identificação citado na Ficha de Inscrição deverá ser apresentado, quando o candidato comparecer à **Prova Escrita**.

Art. 17 Os dados informados e as escolhas feitas na inscrição serão de responsabilidade inteira do candidato ou de seu representante.

§ 1º O candidato que, após efetuar a inscrição, quiser alterar alguma escolha feita, somente poderá fazê-lo mediante realização de nova inscrição.

§ 2º O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

Art. 18 Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá indicar o cargo para o qual concorrerá, observando a tabela descritiva apresentada no **Art. 2º** deste edital.

§ 1º No caso de o candidato efetuar várias inscrições pela internet, será válida a inscrição cujo código de barras foi utilizado para receber o pagamento.

§ 2º Na hipótese de um mesmo candidato pagar mais de uma inscrição, será válida apenas a última inscrição paga.

Art. 19 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição.

Art. 20 Não será concedida isenção ou dispensa do valor da taxa de inscrição, exceto em caso de insuficiência de renda, conforme previsto pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.

§ 1º Os candidatos que pretenderem pedir isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão se dirigir à **Comissão Especial de Concurso** e, caso não sejam contemplados, deverão efetuar inscrição paga nos prazos previstos neste edital.

§ 2º As solicitações de isenção só poderão ser feitas **até o dia 28 de novembro de 2011** e a resposta à solicitação será dada, mediante edital, **até 30 de novembro de 2011**.

Art. 21 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outro candidato ou para pessoa diferente daquela que a realizou.

Art. 22 Não serão aceitas inscrições condicionais por meio de fax, por meio de correio eletrônico ou que sejam feitas fora do prazo.

Art. 23 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá inteirar-se das regras deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá, até a data da convocação e nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo.

Art. 24 Até **07 de dezembro de 2011**, a GOGEPS publicará edital contendo a listagem de **Inscrições Deferidas** no endereço eletrônico indicado e o candidato deverá, se constatar problema, contatar este setor da universidade.

§ 1º O candidato que detectar algum problema em relação ao edital de deferimento de inscrições poderá impetrar recurso junto à COGEPES **até às 17h do dia 08 de dezembro de 2011**, devendo explicar as razões de sua reclamação.

§ 2º O recurso impetrado pelo candidato será respondido **até às 17h do dia 09 de dezembro de 2011** e, da resposta, não caberá recurso posterior.

Art. 25 Após o fim do prazo para recursos e resposta a eles, a Câmara de Tomazina publicará edital final de homologação das inscrições, **até o dia 09 de dezembro de 2011** e, contra este, não caberão outros recursos.

Art. 26 Ao se inscrever, o candidato aceitará as condições deste Edital, de seus anexos, de editais complementares e de instruções publicadas, não podendo alegar desconhecimento delas.

Art. 27. Cumpridas as exigências deste Edital, o candidato estrangeiro poderá se inscrever no processo seletivo, devendo, para poder participar, apresentar o documento de identificação previsto nos acordos internacionais firmados entre o seu país e o Brasil.

Art. 28 Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com falsidade na sua identificação ou participou de forma irregular no **Concurso**, a sua inscrição será cancelada, sendo este ato publicado em edital próprio, e a sua classificação no limite de vagas, se tiver acontecido, será cancelada, sem devolução de valor financeiro despendido.

Art. 29 O candidato ficará condicionado, se for classificado e chamado para nomeação, a exercer o cargo junto à Câmara Municipal de Tomazina.

3. DA PROVA DE CONHECIMENTOS DO CONCURSO:

Art. 30 O **Concurso** consistirá, dentre outras etapas, de uma **Prova Escrita única** para cada um dos cargos.

Art. 31 A **Prova Escrita** será realizada **no dia 18 de dezembro de 2011**, de forma unificada, na cidade de Tomazina, **das 8h30min às 12h30min**, em locais a serem divulgados.

Art. 32 A **Prova Escrita**, de caráter eliminatório, será constituída por trinta (30) questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e), sendo que cada uma das questões valerá 1 (um) ponto, podendo o score total alcançar trinta (30) pontos.

Art. 33 A **Prova Escrita**, em face dos conteúdos previstos no **Anexo II** deste Edital, terá

quatro (4) questões de Língua Portuguesa, quatro (4) questões de Matemática e vinte e duas (22) questões de Conhecimentos Específicos, exceto para o caso dos **Cargos de Nível Alfabetizado**, que será composta por dez (10) questões de Língua Portuguesa, dez (10) questões de Matemática e dez (10) questões de Conhecimentos Gerais.

Art. 34 Será de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes.

Art. 35 Para a **Prova Escrita**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada própria para leitura eletrônica.

Art. 36 Não haverá segunda chamada nem será aplicada **Prova Escrita** em local ou horário diverso do estipulado neste Edital ou em outros editais do **Concurso**.

Art. 37 Para a realização da **Prova Escrita**, a constituição das turmas e dos locais estará disponível no endereço eletrônico mencionado **até 12 de dezembro de 2011**, constando a turma e o local de **Prova Escrita** do candidato.

Parágrafo único - A verificação do local da **Prova Escrita** por meio de consulta à divulgação da listagem de ensalamento será de responsabilidade do candidato.

Art. 38 A **Prova Escrita** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato será punida com desclassificação sumária.

Art. 39 O resultado da **Prova Escrita** será publicado **até 23 de dezembro de 2011**.

3.1 Sobre os Procedimentos Gerais da Prova:

Art. 40 Para fazer a **Prova Escrita**, o candidato deverá comparecer no local previsto na publicação do ensalamento, sendo proibida a sua participação, se comparecer em outro local, e sendo a sua ausência motivo para desclassificação.

Parágrafo único - O controle do comparecimento à **Prova Escrita** será feito por meio de ata de presença assinada pelos candidatos e pelos fiscais.

Art. 41 O candidato fará a **Prova Escrita** em local estipulado e sua carteira será identificada com informações sobre a sua inscrição.

Art. 42 O candidato será identificado por fiscal atendendo a critérios da COGEPS e deverá apresentar documento de identificação que possua fotografia e impressão digital.

3.2 Sobre o Preenchimento do Cartão de Respostas:

Art. 43 Para a resposta da **Prova Escrita**, o candidato receberá uma folha de respostas identificada e numerada cuja correção será feita por meio de leitura eletrônica.

Art. 44 Para o preenchimento da folha de respostas, o candidato poderá utilizar somente caneta esferográfica com tinta preta de ponta média, que será fornecida na sala.

Art. 45 O preenchimento da folha de respostas será de responsabilidade do candidato e a folha não será substituída, exceto no caso de defeito de impressão.

Art. 46 O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão.

Parágrafo único - No caso de marcar mais de uma alternativa ou de não marcar alternativa para uma questão, o candidato perderá os pontos da mesma, ressalvando-se o caso de a questão ser anulada e a pontuação ser computada para todos os candidatos.

Art. 47 O candidato deverá preencher totalmente o espaço do gabarito relativo à resposta da questão, o que, não acontecendo, poderá ocasionar a perda da pontuação.

Art. 48 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão de respostas, nem pelo motivo de a resposta

apresentar rasura ou emenda.

3.3 Sobre a Constituição dos Escores dos Candidatos:

Art. 49 A Prova Escrita, contendo questões objetivas de múltipla escolha, com cinco (5) alternativas, sendo apenas uma adequada, será corrigida eletronicamente.

Parágrafo único - A Prova Escrita constará de trinta (30) questões e cada um delas valerá um (1) ponto, podendo o escore alcançar o total de trinta (30) pontos.

Art. 50 O Concurso penalizará com desclassificação os casos de:

- I - ausência do candidato;
- II - zeramento na **Prova Escrita**;
- III - escore final inferior a 50% da pontuação possível na **Prova Escrita**;
- IV - não atendimento às proibições previstas neste Edital.

3.4 Sobre os Gabaritos da Prova e os Recursos:

Art. 51 Em 18 de dezembro de 2011, a COGEPS publicará o gabarito provisório das questões da **Prova Escrita** no *site* informado neste Edital para efeitos de impetração de recursos.

§ 1º A COGEPS aceitará questionamentos relativos ao gabarito provisório, desde que estejam em conformidade com as disposições previstas.

§ 2º Recursos que, para o requerente, resultem na alteração do gabarito deverão ser feitos *on line* no site do **Concurso**, ser devidamente fundamentados e postados **até às 14h do dia 21 de dezembro de 2011**.

§ 3º A fundamentação a que se refere o parágrafo 2º impõe ao candidato a obrigação de detalhar com pormenores e justificativas as razões da discordância e do questionamento em relação ao gabarito publicado.

§ 4º Serão desconsiderados os recursos protocolizados fora do prazo e que não estejam devidamente justificados e fundamentados.

§ 5º O recurso só poderá ser interposto por candidato e este informará seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

Art. 52 O recurso será apreciado pela COGEPS, que emitirá parecer **até o dia 23 de dezembro de 2011**, e o resultado será divulgado por meio de edital, não cabendo recursos posteriores sobre os pareceres emitidos.

Art. 53 Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado na forma de edital por parte da COGEPS **até o dia 23 de dezembro de 2011**.

Art. 54 Exceto os recursos previstos anteriormente, não se concederá revisão da **Prova Escrita**, segunda chamada ou recontagem de pontos da mesma.

3.5 Sobre os Programas da Prova:

Art. 55 Os parâmetros que serão usados para a elaboração da **Prova Escrita** constam dos **Anexo I e II** deste edital.

3.6 Sobre o Tempo de Prova:

Art. 56 O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponde ao tempo previsto para a duração da **Prova Escrita**, ou seja, o seu término se dará, impreterivelmente, **às 12h30min**.

3.7 Sobre os Horários de Realização da Prova:

Art. 57 Além de outras previsões efetuadas por este Edital, os horários a seguir

discriminados deverão ser obedecidos.

§ 1º As portas de acesso ao(s) prédio(s) onde será realizada a **Prova Escrita** serão abertas às **7h45min e fechadas às 8h15min**, conforme horário de Brasília.

§ 2º A partir **das 9h30min**, serão distribuídas as folhas de respostas e os fiscais colherão a assinatura dos candidatos.

§ 3º Os candidatos não poderão sair da sala de **Prova antes das 10h** (a não ser para uso de sanitário ou cuidado de saúde), sob pena de desclassificação.

§ 4º A **Prova Escrita** será iniciada às **8h30min** e terminará às **12h30min**.

3.8 Sobre Eventuais Problemas na Prova:

Art. 58 Problemas de impressão na **Prova Escrita** deverão ser comunicados ao fiscal de sala que deverá tomar providências.

Parágrafo único - Caso seja constatada falha na impressão de algum caderno de prova, outro caderno será fornecido ao candidato e o tempo perdido com a substituição será reposto ao final da etapa, caso esta medida seja necessária.

Art. 59 Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder a questão como parecer mais oportuno, pois as suspeitas serão analisadas depois, desde que haja a entrada de recurso.

Art. 60 A pontuação de questões anuladas será atribuída a todos os candidatos que compareceram à **Prova Escrita**, mesmo para os que não tenham recorrido.

3.9 Sobre a Documentação:

Art. 61 Para ingresso na sala de prova, o candidato deverá apresentar o original do documento de identificação informado no ato da inscrição.

Parágrafo único - Este documento deverá ser entregue ao fiscal de sala, que o verificará e o devolverá no momento oportuno.

Art. 62 Em caso de perda ou roubo do documento de identidade usado para realizar a inscrição, o candidato poderá realizar a **Prova Escrita**, apresentando outro documento oficial de identificação que tenha fotografia e impressão datiloscópica.

§ 1º Se o candidato não puder apresentar, no dia da **Prova Escrita**, documento de identidade original, deverá apresentar registro de ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a **Prova Escrita**.

§ 2º Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem fotografia, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade e sem foto, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

§ 3º Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

Art. 63 Com o objetivo de garantir a lisura do processo, o candidato assinará as folhas de resposta e a lista de presença de sua sala de provas.

3.10 Sobre a Proibição de Objetos:

Art. 64 Durante a realização da **Prova Escrita** será proibido:

- I - usar dicionário, régua de cálculo, calculadora computador ou similares;
- II - utilizar gráficos, tabelas, anotações ou quaisquer fontes de consulta;
- III - portar relógio, telefone celular, *pager* ou similar, jóias e/ou adereços;

- IV - interagir com terceiros, "colar" ou usar de meios fraudulentos;
- V - portar vestes, boné, lenço ou cabeleira que encubram "cola" ou aparelhos;
- VI - usar aparelho de surdez, salvo laudo médico em contrário;
- VII - portar bolsa, pasta, sacola ou similar;
- VIII - portar armas.

Art. 65 Os objetos que o candidato estiver portando serão postos em envelope plástico fechado e identificado, devendo este ser deixado sob a cadeira (no assoalho).

§ 1º O candidato que estiver portando, durante a **Prova Escrita**, quaisquer dos objetos citados deverá colocá-los no envelope destinado para este fim.

§ 2º O candidato que se recusar a se desfazer dos objetos que estiver portando indevidamente será sumariamente eliminado do **Concurso**.

§ 3º Durante a **Prova Escrita**, o candidato só poderá manter consigo, além do material impresso relativo a ela, a caneta fornecida no local.

Art. 66 O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite alimentar-se e/ou tomar remédios durante a **Prova Escrita**, deverá portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal autorização para realizar tais atividades.

Art. 67 A Câmara de Tomazina e a Unioeste não se responsabilizarão pelo extravio de qualquer tipo de objeto pertencente aos candidatos.

3.11 Sobre a Saída da Sala de Prova:

Art. 68 Ao se retirar da sala da **Prova Escrita**, o candidato levará consigo os seus pertences pessoais, sendo permitido levar consigo o seu caderno de prova.

Art. 69 Durante a **Prova Escrita**, o candidato só poderá sair da sala em casos de mal-estar ou de precisar de sanitários, devendo ser acompanhado por um fiscal.

Parágrafo único - Se precisar usar sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal e aguardar a autorização do mesmo, sentado em seu lugar.

Art. 70 Ao final da realização da **Prova Escrita**, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos **três** últimos candidatos, que deverão assinar a ata de aplicação da **Prova Escrita** e o envelope dos gabaritos, juntamente com os fiscais responsáveis.

Parágrafo único - Além dessa medida, os cartões de resposta dos candidatos, no final das provas, deverão ser rubricados por alguns dos membros da Comissão Especial do Concurso.

3.12 Sobre a Possibilidade de Eliminação:

Art. 71 Sendo constatado, a qualquer tempo, o uso de procedimentos ilícitos, o candidato será eliminado do **Concurso**, sem prejuízo das cominações legais.

Art. 72 Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste Edital, também serão excluídos os candidatos que:

- I - praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- II - comerem ou beberem na sala de prova, exceto o que se acha previsto **no artigo 66**;
- III - não entregarem a folha de respostas;
- IV - comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

4. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS:

Art. 73 Haverá banca especial para Portadores de Necessidades Especiais, de acordo com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

§ 1º A solicitação de banca especial deverá ser feita na inscrição, por meio de preenchimento dos campos próprios na Ficha de Inscrição e da descrição do impedimento.

§ 2º O candidato solicitante de banca especial deverá, em horário de expediente, contatar a Comissão Especial de Concurso, pessoalmente ou por meio de telefonema, para solicitar providências e obter instruções.

§ 3º Se o candidato, dada a sua necessidade específica, precisar de mais tempo para a resposta da **Prova Escrita**, a ampliação será concedida, obedecendo ao limite de cinquenta (50%) por cento do tempo previsto.

§ 4º A constituição de bancas especiais só ocorrerá em estabelecimento da cidade destinado à realização da **Prova Escrita**.

Art. 74 O pedido de condições especiais para a **Prova Escrita** será atendido, em face da viabilidade e razoabilidade estabelecidas pela Comissão Especial do **Concurso**.

Art. 75 O candidato Portador de Necessidades Especiais que não realizar a inscrição de acordo com este Edital não receberá atendimento diferenciado, ainda que seja pessoa portadora de necessidades especiais, não sendo admitida interposição de recurso.

5. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS:

Art. 76 Será concedida a constituição de banca emergencial ao candidato que sofra algum tipo de imprevisto às vésperas ou no dia da **Prova Escrita**, tal como acidente, doença súbita, parto ou outra causa que justifique esta necessidade.

§ 1º Somente serão atendidos os casos comunicados à comissão do **Concurso** até o horário de início da **Prova Escrita**.

§ 2º Casos de candidatos presentes cuja ocorrência emergencial venha a ocorrer durante o horário da **Prova Escrita** também serão atendidos.

§ 3º A aplicação da **Prova Escrita**, mesmo no caso de necessidade de realização de banca emergencial, não ocorrerá fora dos locais previstos para a realização das provas.

Art. 77 A candidata que precisar amamentar durante a **Prova Escrita** deverá ter um acompanhante, que ficará em local reservado e será responsável pela criança.

Parágrafo único - A candidata que não tiver acompanhante para cuidar do bebê ficará impedida de realizar a **Prova Escrita**.

6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

Art. 78 O **Concurso** não terá vagas reservadas para Portador de Necessidade Especial, conforme prevê o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, a Lei Estadual 15.139, de 31 de maio de 2006, e o Decreto Estadual 3298, de 20 de dezembro de 1999, em face de que o número de vagas existentes é sempre inferior a cinco (5).

Art. 79 No ato da inscrição, o candidato Portador de Necessidade Especial que precise de tratamento diferenciado deverá requerê-lo no prazo previsto em Edital.

Art. 80 O candidato Portador de Necessidade Especial, em face das condições legais, participará do **Concurso** em igualdade de condições com os demais quanto:

- I - ao conteúdo das provas;
- II - à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III - ao horário e ao local de aplicação das provas;
- IV - à nota mínima exigida para os demais candidatos.

Art. 81 Sendo o caso, após a nomeação e a posse, durante o estágio probatório, será avaliada a compatibilidade entre as atribuições, a área de atuação e a necessidade especial de que o candidato é portador, podendo ser exonerado, sendo comprovada a incompetência para a atividade.

Art. 82 O candidato que for nomeado como Portador de Necessidade Especial não

poderá se valer dessa condição para pleitear mudança de cargo, remoção, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros em ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do seu cargo.

7. SOBRE O PROCESSO GERAL DE CLASSIFICAÇÃO:

Art. 83 A classificação no **Concurso** será feita pela ordem decrescente da soma de pontos obtidos por cada candidato, respeitadas as normas deste edital.

Art. 84 Se houver candidatos com escores finais iguais, em ambos os casos, far-se-á o desempate levando em conta, pela ordem e sucessivamente, as previsões abaixo:

- I - idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição no **Concurso**, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- II - maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- III - maior pontuação em Língua Portuguesa;
- IV - maior pontuação em Matemática;
- V - maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- VI - maior idade;
- VII - sorteio.

Art. 85 O candidato que vier a ser classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste edital.

8. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

Art. 86 O resultado final do **Concurso** será publicado **no dia 09 de janeiro de 2012**, no órgão oficial de imprensa da Câmara Municipal de Tomazina, no endereço eletrônico mencionado, no jornal oficial do município "Tribuna do Vale", de Santo Antônio da Platina, e ficará à disposição no Mural de Avisos da Câmara.

Art. 87 O Edital de Homologação dos Resultados, em seu anexo único, conterà o escore total do candidato, a sua classificação ou, se for o caso, a sua desclassificação e será publicado **até o dia 16 de janeiro de 2012**.

Art. 88 A Câmara Municipal de Tomazina considerará como oficiais e válidos, para os efeitos legais e sanções possíveis, apenas os relatórios de resultados feitos pelo Setor de Informática da COGEPS e que sejam divulgados com o ato formal do Prefeito Municipal em Edital oficial.

9. SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS NO LIMITE DE VAGAS:

Art. 89 Após a realização do **Concurso**, no momento oportuno e conveniente para a Câmara Municipal de Tomazina, os candidatos classificados no limite de vagas serão convocados para assumirem o cargo para o qual concorreram.

Art. 90 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, em virtude da impossibilidade de outro candidato classificado assumir, seja convocado como candidato remanescente.

Art. 91 A concessão de vaga aos candidatos será constituída pelas etapas:

- I - leitura do escore de pontos do candidato na **Prova Escrita**;
- II - classificação ou desclassificação do candidato, observado o **Art. 50** e incisos;
- III - totalização dos pontos de cada candidato;
- IV - aplicação dos critérios de desempate, quando for o caso;
- V - emissão de relatórios públicos por cargo;
- VI - exames médicos admissionais;
- VII - apresentação da documentação prevista;
- VIII - nomeação;
- IX - posse.

Parágrafo único - Candidatos remanescentes poderão ser convocados até que as vagas ofertadas no **Concurso** sejam completadas, mantendo-se o critério da ordem de classificação

e as demais disposições deste Edital.

Art. 92 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação do resultado do **Concurso** serão organizados e publicados pela Câmara de Tomazina, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

Art. 93 O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será eliminado do **Concurso** e dará à Câmara de Tomazina o direito de convocar o próximo candidato classificado.

Parágrafo único - Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

Art. 94 O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

- I - Cédula de Identidade;
- II - Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- III - Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- IV - Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- V - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- VI - Comprovante de endereço atual;
- VII - Documento que comprove a escolaridade exigida para a função;
- VIII - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se masculino;
- IX - Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- X - Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do Art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- XI - Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, como prescrito no Art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- XII - Duas fotografias 3x4, recentes, de frente e iguais;
- XIII - Comprovante de exames médicos admissionais, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

Art. 95 Os documentos previstos **Art. 96** deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada ou mera fotocópia, se o candidato apresentar o original para conferência na entrega.

Art. 96 A não apresentação da documentação prevista ou a não comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para aqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do **Concurso** e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

Art. 97 Sendo verificado, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado do **Concurso**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

Art. 98 O candidato classificado que tiver setenta (70) anos de idade antes da data designada para investidura no cargo não poderá ser empossado, conforme inciso II do Art. 35 da Constituição do Estado do Paraná.

Art. 99 As nomeações em razão do presente **Concurso** só serão efetivadas após os exames médicos admissionais e a apresentação da documentação estabelecida.

Art. 100 O candidato considerado inapto na realização dos exames médicos admissionais ou que não se sujeitar à realização dos mesmos será eliminado do processo.

Art. 101 O candidato que, chamado para a nomeação, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer exigência deste Edital será desclassificado.

Art. 102 O candidato que não puder comparecer ao ato convocatório poderá fazê-lo por

meio de autorização formal a outra pessoa, devendo entregar à Câmara de Tomazina a documentação exigida e a procuração que autoriza a representação e respeitar os prazos e as condições deste Edital e de outros que venham a ser publicados.

Art. 103 O candidato que não atender aos prazos previstos ou não apresentar toda a documentação prevista neste Edital perde o direito à vaga que será repassada ao candidato seguinte, atendendo-se ao estabelecido neste Edital.

Art. 104 Os candidatos classificados no **Concurso** serão contratados de acordo com o que dispõem as Leis Municipais citadas no início deste Edital e a sua adaptabilidade e capacidade para a função serão objeto de avaliação obrigatória e permanente para o desempenho da função.

Art. 105 A carga horária de trabalho será aquela especificada para o cargo, com direitos, vantagens e obrigações especificadas nas Leis Municipais citadas neste Edital.

10. DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:

Art. 106 Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Exames Médicos Admissoriais para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

Art. 107 Os candidatos que não forem considerados aptos nos Exames Médicos Admissoriais serão eliminados do **Concurso**.

Art. 108 O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissoriais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

Art. 109 O resultado dos Exames Médicos Admissoriais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo/especialidade.

Art. 110 A não realização e/ou não entrega dos Exames Médicos Admissoriais caracterizarão desistência e ensejarão a eliminação do candidato do **Concurso**.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 111 As disposições deste Edital e de editais complementares que ocorram serão considerados normas que regem o **Concurso**.

Art. 112 O candidato é responsável por acompanhar a publicação de atos relativos ao **Concurso** divulgados no endereço www.unioeste.br/concursos/externos ou no órgão oficial da Câmara Municipal de Tomazina, obrigando-se a estar atualizado sobre as determinações.

Art. 113 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo os resultados publicados pela Câmara de Tomazina e no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos.

Art. 114 O descumprimento de quaisquer das instruções desde Edital ou de outros que sejam publicados implicará na eliminação do candidato do **Concurso**.

Art. 115 A documentação do **Concurso** será guardada por dois (2) anos após a homologação dos resultados e, após, a Câmara Municipal de Tomazina arquivará apenas os relatórios finais impressos, ficando autorizada a destruir o restante do material.

Art. 116 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos, de forma emergencial, pelo Presidente da Câmara de Tomazina e, em grau de recurso, pela Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 117 O acompanhamento e a organização administrativa e gerencial do **Concurso** serão efetuados pela Comissão de Concurso designada pela **Portaria nº 003/2011, de 08 de agosto de 2011**, do Presidente da Câmara Municipal de Tomazina, composta pelos seguintes membros:

- I – Luciano Pereira Gomes – Servidor Público Municipal – Presidente;
- II – Fabíola Wendpap Chueire – Representante da OAB;

III – Leila Franco Sanchez – Representante da APAE.

Art. 118 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Tomazina homologar o resultado do **Concurso**.

Art. 119 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tomazina, 16 de novembro de 2011.

HÉLIO TARGINO RIBEIRO

Presidente da Câmara Municipal de Tomazina

LUCIANO PEREIRA GOMES

Presidente da Comissão de Concurso

ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO nº 001/2011-CMTomazina

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAZINA**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargo: Advogado

Atribuições: Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas, Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentadoras; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal; estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferências, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que interessar a Câmara Municipal, examinando a documentação concernente à transação; instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos; dar parecer nos processos licitatórios da Câmara Municipal conforme a legislação pertinente ao assunto; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município e Câmara Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e participar de Audiências Públicas.

Cargo: Contador

Atribuições: Codificar e preparar dados contábeis, econômicos e financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os lançamentos contábeis e bancários localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção dos mesmos; Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Participar sob orientação na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar sob orientação, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas com Demonstrativos; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Redigir CI, Ofícios e outros segundo padrões preestabelecidos; Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Efetuar contatos com pessoas de outras gerências, instituições financeiras, empresas fornecedoras e outros para operacionalizar atividades pertinentes às gerências; Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e pagamentos e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Controlar e montar os arquivos do banco de dados das informações mensais do sistema financeiro, destinado ao controle do Tribunal de Contas, através do Sistema de Informações Municipais – SIM/AM, assegurando o

cumprimento dos prazos e exigências legais; Desenvolver cálculos, planilhas e propostas para desenvolvimento e acompanhamento da execução orçamentária e financeira conforme diretrizes estabelecidas; Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados; Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Emissão de documentos para transferência financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta; Efetuar os procedimentos necessários para provisionamento econômico e financeiro, em atendimento as diretrizes estabelecidas pela Administração do Órgão, quanto aos pagamentos de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento dos servidores vinculados; Efetuar o lançamento contábil e financeiro da Folha de Pagamento da Entidade; Emissão de cheques e relações bancárias, contabilizando através de sistema informatizado os pagamentos a fornecedores e outros; Preparo de documentação mensal referente a movimentação financeira para prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas; Efetuar o controle diário da movimentação contábil e financeira; Emitir respostas sobre questionamentos do Executivo, Legislativo, Ministério Público e outros órgãos na área atinente a fiscalização externa; Controle, análise e verificação dos contratos firmados entre a Câmara Municipal e fornecedores diversos quanto ao vencimento e solicitações de pagamentos; Calcular e reter, nos pagamentos de fornecedores, os impostos e contribuições definidos na legislação municipal, estadual e federal, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Cargo: Secretário Administrativo

Atribuições: Execução das atividades ligadas à administração geral da Câmara, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; a recepção e preparação para votação dos Projetos de Lei, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Câmara; recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro, relativo às atividades de pessoal; administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenação geral das atividades de informática da Câmara; distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Câmara; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações; manutenção dos serviços de copa e cozinha; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; assistir ao Presidente nas funções político-administrativas, na coordenação da Câmara com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Município para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da Câmara; co-participar da organização e coordenação de festas, festividades, recepções a autoridades e convidados e em outros eventos dos quais a Câmara seja participante; elaborar planos e programas, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados; dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais. É desta pasta o encargo de gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; coordenação do almoxarifado e serviços de compras e controle, a co-participação na administração financeira; a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais; a organização e a coordenação de programas de qualidade e de capacitação do pessoal da Câmara; a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; executar os serviços administrativos de média complexidade, tais como: redação, datilografia e/ou digitação de comunicações internas e outros documentos, cálculos diversos, arquivamento de documentos e correspondências externas, elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor, devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular, terminais, microcomputadores e outros similares,

acompanhamento e monitoramento de cadastros.

II. CARGO DE NÍVEL ALFABETIZADO:

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Executar atividades de conservação e limpeza e conservação, copa e cozinha; Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas; Executar serviços mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição; Utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade; Zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade; Manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior; Executar tarefas correlatas.

ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO nº 001/2011-CMTomazina

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAZINA**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

OBSERVAÇÃO GERAL 1: Para todos os cargos de **Nível Superior**, a **Prova Escrita** terá quatro (4) questões de Língua Portuguesa, quatro (4) questões de Matemática e vinte e duas (22) questões de Conhecimentos Específicos.

a) Conteúdos de Língua Portuguesa: Compreensão de textos; percepção da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; inferência de efeitos de sentido implícitos na textualidade; compreensão das relações semânticas entre as partes do texto; reconhecimento de relações lógico-discursivas; apreensão das relações de encadeamento que contribuem para dar continuidade ao texto; identificação de efeitos de sentido presentes nos textos; reconhecimento dos efeitos do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos linguísticos.

b) Conteúdos de Matemática: Porcentagem. Juros Simples e Compostos. Função: derivada e integral. Progressão Aritmética. Progressão Geométrica. Determinante. Matriz. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência, variáveis contínuas e discretas, interpretação de gráficos, amplitude total, desvio médio e padrão). Polinômios. Equações Polinomiais.

c) Conteúdos de Conhecimentos Específicos: De acordo com o que aparece descrito abaixo.

1) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargo: Advogado

<p>Direito Administrativo: Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública. Ato administrativo. Anulação, revogação e prescrição de atos administrativos. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Contrato administrativo. Licitação: modalidades e obrigatoriedade. Formas de provimento. Concurso. Efetividade e estabilidade. Direitos e deveres. Vencimentos e vantagens. Penalidades. Responsabilidade da Administração. Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributaria. Direito Civil: Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Interpretação, integração e correção da lei. Ato ilícito. Responsabilidade civil. Locação de coisa. Prestação de serviços: conceito, efeitos jurídicos, diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho. Direito Processual Civil: Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Vencimento. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Direito Constitucional: Constituição: conceito, objeto e elementos. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder Constituinte. Princípios constitucionais. Princípios constitucionais do trabalho. Normas constitucionais e inconstitucionais. Garantias Constitucionais: individuais e dos direitos coletivos, sociais e políticos. Ordem Social. Seguridade Social. Meio Ambiente. Disposições Transitórias da Constituição Federal. Direito Público. Constituição Federal. Legislações: Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 10.520/02.</p>
--

Cargo: Contador

1 - Contabilidade Geral: princípios contábeis; regime de competência; plano de contas; registros contábeis; demonstrações contábeis; estruturação e movimento das contas contábeis; demonstração do resultado do exercício; balanço patrimonial; demonstrações de origem e aplicações de recursos; aspectos gerais das Normas Brasileiras de Contabilidade; ética geral e profissional do contabilista; código de ética profissional do contabilista. 2 - Orçamento e Contabilidade Pública: a) - ORÇAMENTO PÚBLICO: conceito, espécies, natureza jurídica; ciclo orçamentário; tipos de créditos orçamentários; lei orçamentária anual; lei de diretrizes orçamentárias; plano plurianual; normas gerais de direito financeiro (lei 4;320 de 17/03/1964); despesa públicas: conceito, aspectos jurídicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento; despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida; receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios receita corrente líquida; créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; b) - CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, objeto, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação, contabilização das principais operações típicas; receita pública: classificação, estágios, contabilização; dívida ativa; despesa pública: estágios e contabilização; despesas de exercícios anteriores; receitas e despesas extraorçamentárias: conceito e contabilização; variações patrimoniais: variações ativas e passivas; variações orçamentárias e extraorçamentárias; sistema de contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensado; plano de contas padrão do TCE: estrutura e contas; demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Emenda Constitucional nº 25; Normas Brasileiras de Contabilidade Pública aplicadas ao setor público (NBCASP). 3 - Direito Administrativo: Administração Pública. Agentes Públicos. Poderes administrativos. Atos Administrativos: conceito, classificação e espécies, Serviço Público, Decreto-Lei nº 200; Lei 8.666/93, com a redação da Lei 8.883/94; Legislação constitucional: Constituição de 1988 (Título VI - da Tributação e do Orçamento); Noções gerais sobre as atribuições do cargo; Emenda Constitucional nº 19 e 20. 4 - Sistemas de informação: SISTN - Aprovado pela Portaria 633, de 30 de agosto de 2006, do Ministério da Fazenda-Tesouro Nacional; SIM-AM - Sistema de Informação Municipal-Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; 5 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00) Capítulo II – Do Planejamento Seção I – Do Plano Plurianual (PPA); Seção II – Da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Seção III – Da Lei Orçamentária anual (LOA); Seção IV – Da execução orçamentária e do cumprimento das metas; Capítulo III – Da Receita Pública: Seção I – da Previsão e da arrecadação; Seção II – da Renúncia da Receita; Capítulo IV – Da Despesa Pública; Capítulo V - Das Transferências Voluntárias; Capítulo VI – Da dívida e do endividamento. Além dos pontos elencados acima, fazem parte do conteúdo de prova: a) Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Anexo de Metas Fiscais; Anexos de Riscos Fiscais; PPA dos Municípios nos Moldes do Manual de Elaboração Passo a Passo; Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II; ADCT, art. 35); Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Capítulo VIII); A Classificação da Receita e da Despesa.

Cargo: Secretário Administrativo

Noções de princípios orçamentários e contábeis: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/64 — Contabilidade Pública. Noções sobre processo orçamentário: Elaboração, Estudo e Aprovação; Execução Orçamentária; Alteração Orçamentária; Avaliação. Noções sobre licitações: Legislação Atual; Modalidade/Tipos de Licitação; Pregão/Compras; Dispensa de Licitação; Edital; Comissões; Formalização de Contratos; Noções sobre Gestão Patrimonial; Bens Móveis; Imóveis; Semoventes; Alienação de Bens Móveis. Noções sobre convênios, contratos e ajustes: Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional N° 01 de 15/01/1997; Requisitos para Celebração de Convênios; Plano Anual de Trabalho; Metas e Ações; Prestação de Contas. Noções sobre gestão patrimonial: Bens Móveis; Imóveis; Semoventes; Alienação de Bens Móveis. Noções sobre gestão de pessoas: Legislação Trabalhista; Elaboração de Folha de Pagamento e de recolha de Encargos Sociais; Incorporação, integração, movimentação: desligamento de pessoal; Organização e atualização de cadastro dos empregados; Controle e registro de benefícios aos empregados. Noções sobre administração: Planejamento estratégico; Princípios do desenvolvimento organizacional; Elaboração e acompanhamento de projetos; Sistemas de informação; Modelagem de processos; Técnicas de aperfeiçoamento de processos; Gerenciamento da qualidade; Marketing; Sistemas Integrados de Gestão; Gestão do conhecimento; Responsabilidade social; Noções sobre Direito Administrativo e Constitucional; Princípios da Administração Pública; Gestão de Transferências de Recursos; Programas do SIM-AM, SISTN, SIOPS, SIOPE e demais relatórios; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Federal 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa); Ética na Administração: Código de Ética dos Profissionais da Administração.

2) CARGO DE NÍVEL ALFABETIZADO:

OBSERVAÇÃO GERAL 2: Todos os cargos de **Nível Alfabetizado**, na **Prova Escrita**, terão dez (10) questões de Língua Portuguesa, dez (10) de Matemática e dez (10) de Conhecimentos Gerais.

a) Conteúdos de Língua Portuguesa: Compreensão de textos; percepção da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; inferência de efeitos de sentido implícitos na textualidade; compreensão das relações semânticas entre as partes do texto; reconhecimento de relações lógico-discursivas; apreensão das relações de encadeamento que contribuem para dar continuidade ao texto; identificação de efeitos de sentido presentes nos textos; reconhecimento dos efeitos do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos linguísticos.

b) Conteúdos de Matemática: Problemas de raciocínio lógico; problemas com adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais e decimais; números ordinais, multiplicativos, decimais e fracionários; questões envolvendo pesos e medidas; conjuntos; regra de três; geometria plana.

c) Conteúdos de Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Além disso, o tópico compreende conhecimentos sobre História do Brasil e sua localidade, sobre fenômenos geográficos do Brasil, sobre os estados brasileiros, sobre a cidade, o município, o meio de vida, o trabalho e o salário.