



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvpapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL DE CONCURSO Nº 01.01/2012

O Presidente do Município de Capanema, Estado do Paraná, **Sr. ADRIANO WINCK**, por meio de suas atribuições legais, torna público a **ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO** de provas escritas para os cargos em que for requisito, para preenchimento dos cargos no quadro de colaboradores ou cargos que venham a existir ou forem criados dentro do prazo de validade deste concurso ou para formação de Cadastro Reserva, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital; tudo em conformidade com os dispositivos constitucionais pertinentes e com a Comissão Organizadora do Concurso Público, positivada pela Portaria nº 05/2012, de 14 de fevereiro de 2012, publicado em 18/02/2012.

Os trabalhos serão executados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, com sede na Av. Higienópolis, 174, 8º andar, Londrina PR, e supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

1.1 – Estão abertas as inscrições para o Concurso Público visando o preenchimento dos cargos abaixo relacionados:

Cargo	Nº Vagas	Salário R\$	C/H Sem.	Escolaridade Exigida
CONTADOR LEGISLATIVO	01	1.120,00	10	Curso técnico contábil, registro no CRC e curso superior em qualquer área
PROCURADOR LEGISLATIVO	01	1.850,00	10	Ensino superior em direito**
CONTROLADOR INTERNO	01	1.460,00	10	Ensino superior em qualquer área
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	2.160,00	40	Ensino superior em qualquer área
SERVENTE	01	680,00	40	Ensino fundamental completo.

* Possuir registro no respectivo conselho de classe, no ato da convocação para assumir o cargo e mantê-lo após a admissão, ficando sob sua responsabilidade o pagamento do respectivo conselho.

1.2 – O regime de trabalho e remuneração dos candidatos aprovados neste Concurso Público será regido pelo Regime Estatutário.

1.3 – As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, conforme dispositivos legais, caso não sejam preenchidas, serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados, conforme ordem de classificação.

1.4 – Maiores informações acerca do presente concurso podem ser pesquisadas no endereço eletrônico www.fauel.org.br ou através do e-mail coordenaconcursos@fauel.org.br.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no período compreendido entre as 10h (horário de Brasília) de 19 de março de 2012 até às 23h.59min. (horário de Brasília) do dia 02 de abril de 2012.

2.2 - Para os candidatos que não tiverem acesso à Internet, será disponibilizado um posto de inscrição na Câmara do Município de Capanema, situada na Rua Padre Cirilo, 274, caixa postal 23, centro, no mesmo período das inscrições via internet, no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 17h, durante os dias úteis, considerando-se o horário de Brasília, onde serão disponibilizados computadores e pessoal para orientação quanto à realização de inscrições.



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

2.3 - Para os efeitos dos itens anteriores, nem a FAUEL, nem a Câmara Municipal se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.4 – Todas as inscrições **somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição**, que deverá ser efetuada, **obrigatoriamente**, por intermédio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária, até a data do seu vencimento, não sendo efetivada a inscrição de candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito, DOCs (operação bancária), transferência ou similar.

2.5 - O boleto bancário, emitido no último dia do período de inscrições, poderá ser pago até o primeiro dia útil subsequente ao do término das inscrições.

2.6 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 6.593/2008.

2.6.1-Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.6.2-O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) efetuar sua inscrição no concurso público no período de 16 a 19 de março de 2012, através do site www.fauel.org.br.

b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 2.6.1, “b”, conforme anexo III deste edital.

c) Encaminhar por Sedex para a FAUEL, Av. Higienópolis, 174 -8º andar – CEP 86020-908, Londrina PR, até o dia 19 de março de 2012, os seguintes documentos: Anexo III devidamente preenchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).

2.6.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

2.6.4 -Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

2.6.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Câmara do Município de Capanema - PR, e no site www.fauel.org.br no dia 30 de março de 2012.

2.6.6 - Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

2.6.7 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.fauel.org.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 03 de abril de 2012, conforme procedimentos descritos neste edital.

2.7 – O candidato deverá **conferir** os dados de sua inscrição antes do pagamento, **observar** sua disponibilidade de prestar o presente concurso público e **certificar-se** de que preenche todos os requisitos necessários para tomar posse do cargo, pois sob nenhuma hipótese, o valor pago, como taxa de inscrição será devolvido.

2.8 - Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, duas ou mais inscrições do mesmo candidato às vagas/cargos ofertados neste Concurso Público, sendo válida somente a última inscrição efetuada e paga.

2.9 – A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. A verificação em qualquer época de documentos falsos ou inexatos, ou falta de cumprimento às condições exigidas, acarretará no cancelamento da inscrição em qualquer momento, por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público, com posterior publicação. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

2.10 – A Comissão Organizadora deste Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural na Câmara do Município de Capanema, no Órgão de Imprensa Oficial do Município e no site www.fauel.org.br no prazo de até **10 (dez) dias** após o encerramento das mesmas.

2.11 – Se o candidato não encontrar o seu nome no Edital das inscrições homologadas ou encontrar erros em seus dados pessoais ou para o cargo ao qual se inscreveu, deverá, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do Edital de Homologação das Inscrições, apresentar recurso no Posto de Inscrição ou enviar recurso via e-mail para coordenaconcursos@fauel.org.br, comprovando ter cumprido todos os itens da etapa das inscrições.

2.12 – Se o candidato **não** acompanhar a publicação da homologação das inscrições e seu nome **não** constar na relação das inscrições homologadas, ele **não** poderá fazer a prova e se o seu nome constar em outro cargo, ele somente poderá fazer a prova para o cargo onde sua inscrição foi homologada.

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

4 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Escolaridade exigida	Valor da Taxa de inscrição
Até o Ensino fundamental	R\$ 40,00
Ensino superior	R\$ 120,00

5 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

5.1 – **Primeira etapa** – realização de Prova Escrita Objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

5.2 – **Segunda etapa** – realização de exame médico pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo, no ato da convocação para admissão.

6 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

6.1 – Da Composição da Prova Objetiva

6.1.1 – A prova objetiva para os cargos de Controlador Legislativo, Controlador Interno, Técnico Legislativo e Servente, será composta por 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	10	2,0
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

6.1.2 – A prova objetiva para o cargo de Procurador Legislativo será composta por 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Língua Portuguesa	10	2,0
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

6.2 – Dos Conteúdos Programáticos e Atribuições dos Cargos



6.2.1 – Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo I e as Atribuições dos Cargos estão disponibilizados no Anexo II, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site www.fauel.org.br.

6.3 – Das Disposições Gerais Sobre a Prova Objetiva

6.3.1 – As provas escritas objetivas serão realizadas no dia **22 de abril de 2012**, devendo o candidato comparecer às 08h30min, pois os portões permanecerão abertos somente até às 09 horas (horário de Brasília). Os locais de aplicação das provas serão publicados no Edital de Homologação das Inscrições.

6.3.2 – O candidato deverá comparecer ao local da prova portando documento oficial de identificação com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

6.3.3 – Considera-se documento oficial de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação com foto, Carteira de Trabalho, Passaporte e Certificado de Reservista. Também serão aceitas as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.), carteiras funcionais do Ministério Público ou expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

6.3.4 – Não serão aceitos como documentos de identificação a certidão de nascimento, CPF, título de eleitor, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.3.5 – Também não serão aceitos o protocolo e/ou o comprovante pagamento de pedido de documento, bem como de sua 2ª via.

6.3.6 – Poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. A mesma exigência será feita nos casos de apresentação de Boletim de Ocorrência original, expedido há no máximo 90 dias, ou sua cópia autenticada, quando houver perda, furto ou roubo dos documentos de identificação.

6.3.7 – A falta de apresentação de documento de identificação com foto, descrito no item 6.3.4, compõe falta de requisito para realizar a prova, cominando na exclusão do candidato do concurso.

6.3.8 – Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a qualquer uma das provas de caráter eliminatório implicará na eliminação automática do candidato.

6.3.9 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, mesmo em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

6.3.10 – A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, contendo cinco opções (A, B, C, D, e E), com **uma única** alternativa a ser assinalada de acordo com o comando da questão, que terá marcação correspondente no Cartão Resposta e seu preenchimento deverá ter conformidade com as instruções apresentadas em sua parte superior.

6.3.11 – O tempo de resolução da prova é de 3 (três) horas, e o tempo mínimo para deixar o local de provas é de 1 (uma) hora. O candidato que não tenha terminado sua prova, somente poderá afastar-se da sala com acompanhamento do fiscal responsável.

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

6.3.13 – Sua correção obedecerá a uma escala centígrada (de 0 a 100 pontos), estando classificado nesta etapa, somente o candidato que somar 50 pontos, cominando com a eliminação dos demais.

6.3.14 – Não será permitida a permanência de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local de aplicação da prova.

6.3.15 – Será **sumariamente eliminado** do Concurso, o candidato que:

a) durante a realização da prova, fizer tentativa de consulta de qualquer natureza;

b) utilizar-se de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou similar;

c) utilizar-se de processos ilícitos na realização das provas ou fizer qualquer tipo de comunicação com outro candidato;

d) tratar com descortesia os fiscais de provas, seus auxiliares, coordenadores ou autoridades;

e) perturbar a ordem dos trabalhos;



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvpapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

f) criar tumulto e/ou situação constrangedora para si, para outros candidatos, para pessoas que trabalham pelo concurso e para a instituição aplicadora;

g) afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal;

h) antes de ter concluído as provas, deixe de assinar a Lista de Presença e/ou seu Cartão Resposta;

i) ausentar-se da sala portando o Cartão Resposta e/ou o Caderno de Questões;

j) descumprir as instruções contidas na capa das provas ou emanadas pelos fiscais ou por responsáveis pelo concurso.

6.4 – Durante a prova:

6.4.1 – Aparelhos celulares e eletrônicos deverão ser **desligados** durante o período de realização da prova. A FAUEL não se responsabilizará por perda ou extravio de qualquer objeto ocorrido durante a realização das provas.

6.4.2 – Ao atingir o horário estipulado para o início do exame, o candidato receberá o Caderno de Provas e seu Cartão de Respostas, sendo que, são de inteira responsabilidade do candidato a conferência de seus dados (nome, número de inscrição e de identidade), a assinatura nos campos necessários, a conferência das páginas e do número de questões do Caderno de Provas.

6.4.3 – O preenchimento e o cuidado com o Cartão de Respostas são de inteira responsabilidade do candidato, pois será o único documento válido para a correção, não podendo o candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão, sob pena de ter sua correção prejudicada pela impossibilidade de realização da leitura óptica. **Em hipótese nenhuma haverá sua substituição em caso de erro ou rasura no preenchimento dos dados ou na transcrição das respostas.**

6.4.4 – Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL, devidamente treinado.

6.4.5 – Nos casos de dúvida relacionada a qualquer questão, o candidato poderá solicitar a folha de ATA ao fiscal, para que registre seus motivos, os quais posteriormente serão analisados pela equipe técnica da empresa e pela Comissão Organizadora.

6.4.6 – As anotações de informações relativas às respostas deverão ser realizadas **apenas** no verso do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

6.4.7 – Ao terminar a prova e o preenchimento do Cartão de Respostas, entre o cartão resposta ao fiscal de sala.

6.4.8 - Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala até o final da prova, para acompanhar o encerramento dos trabalhos, assinar a folha ATA, lacrar o envelope dos gabaritos, que deverá ter suas assinaturas sobre a fita do lacre.

6.4.9 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.

6.4.10 – O gabarito preliminar estará disponível no site www.fauel.org.br até às 09 horas do dia 23 de abril de 2012.

7 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

7.1 – Dos Recursos Interpostos Contra a Prova Escrita

7.1.1 – Os candidatos que desejarem interpor recurso contra os gabaritos preliminares disporão de 02 (dois) dias úteis, a contar do início do horário de expediente da Câmara do Município de Capanema, do primeiro dia útil subsequente à realização das provas.

7.1.2. – Se o candidato quiser interpor recursos contra alguma das questões, por não tê-lo feito em Ata no dia da prova, poderá requerer cópia de prova, junto à Comissão Organizadora da FAUEL, protocolando o pedido junto a Câmara do Município de Capanema, setor de Protocolo, e terá a solicitação atendida no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o requerimento.



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

7.1.3. – O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo na elaboração de seu recurso, indicando de maneira evidente, suas intenções (alteração de gabarito, anulação da questão, etc.).

7.1.4 – Serão preliminarmente indeferidos os recursos extemporâneos, inconsistentes, que afrontem a dignidade e o decoro da FAUEL, da Câmara do Município de Capanema ou de qualquer de seus colaboradores, o mesmo ocorrendo com recursos enviados via postal e via fax.

7.1.5 – A Comissão Organizadora julgará os recursos e, caso alguma questão seja anulada, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos, alterando-se o gabarito preliminar publicado.

7.2 – Dos Recursos Interpostos Contra as Demais Fases do Concurso

7.2.1 – O candidato poderá interpor recurso contra o Edital de Homologação, caso não tenha seu nome publicado ou encontre erro em seus dados pessoais, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação.

7.2.3 – Os recursos genéricos contra qualquer ocorrência durante o andamento corrente do concurso, terão prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar de sua efetivação.

8 – DO RESULTADO FINAL

8.1 – Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota final obtida.

8.2 - Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 – Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
- d) Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa.
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

10 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

10.1 – Aprovação no Concurso Público.

10.2 – Ser brasileiro nato ou naturalizado.

10.3 – Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, por meio de comprovação.

10.4 – Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando comprovante da última eleição.

10.5 – Possuir cédula de identidade RG e estar cadastrado no CPF.

10.6 – Ter idade mínima de dezoito (18) anos na data da convocação;

10.7 – Não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

10.8 – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

10.9 – Não estar em exercício de cargo público incompatível, nem tampouco aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição Federal.

10.10 – Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar em dia com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.

10.11 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido.

10.12 – Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato aprovado e convocado para tomar posse do cargo.



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvpapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

10.13 – Apresentar carteira de trabalho e demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.

10.14 – O atendimento a cada um dos requisitos acima é de responsabilidade exclusiva do candidato e sua inobservância acarreta a impossibilidade de sua titularização.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixado em mural no hall de entrada da Câmara do Município de Capanema e estarão também disponíveis no site www.fauel.org.br.

11.2 – Não será expedido qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação, valendo-se o candidato, das publicações oficiais do Concurso.

11.3 – No processo de titularização, fica o candidato convocado, sujeito à aprovação em exame pré-admissional, podendo ser médico e/ou psicológico.

11.4 – Os candidatos aprovados e convocados prestarão serviços na jurisdição territorial do município de Capanema, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.

11.5 – A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado em Órgão de Imprensa Oficial do Município.

11.6 – Os aprovados serão chamados exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal, atendendo aos Princípios da Administração Pública.

11.7 – Caso venha a mudar de endereço e telefone, informados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado deverá atualizar seus dados cadastrais, protocolando pedido na Câmara do Município de Capanema.

11.8 – O candidato classificado que, quando convocado para tomar posse, não aceitar a convocação, poderá solicitar o deslocamento para o final da lista de classificação do respectivo cargo pelo prazo de validade do concurso, através de requerimento protocolado na Câmara do Município de Capanema – PR.

11.9 – O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema.

11.10 – Os Cartões Resposta deste Concurso, bem como os Cadernos de Provas, serão arquivados pela instituição responsável, mantidos por um período de 06 (seis) meses e depois incinerados.

13 – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

13.1 – O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.

13.2 – A aprovação no Concurso Público não garante a titularização no cargo pretendido, assegurando apenas, a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância dos Princípios da Oportunidade e da Conveniência do Poder Público.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, com auxílio da Procuradoria Geral da Câmara Municipal.

14.2 – São partes integrantes deste Edital, todos os seus Anexos, que trarão os Conteúdos Programáticos, as atribuições de cada cargo, o requerimento de isenção da taxa de inscrição, requerimento de reserva de vagas para portadores de deficiência, o requerimento para recurso e o cronograma, os quais estão disponíveis no site www.fauel.org.br e no mural da Câmara do Município de Capanema – PR.

14.3 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ

*Rua Padre Cirilo, 274 - Cx Postal, 23 -
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329- FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page -www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 - CAPANEMA-PR*

Município de Capanema, Estado do Paraná, em 07 de março de 2012.

ADRIANO WINCK

Presidente

NELSON JUNIOR KRAEMER

Presidente

Comissão Organizadora de Concurso



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01.01/2012

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima até o ensino fundamental completo: Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

Para os cargos do ensino superior:

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

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

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima até o ensino fundamental completo: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

MATEMÁTICA

Para os cargos que exigem ensino superior (exceto Procurador Legislativo):

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

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



Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR LEGISLATIVO:

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipo e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; registro de operações mercantis e de serviços; Provisões; depreciação, amortização e exaustão; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos); participações societárias (conceito, classificação e formas); Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial); custos para avaliação de estoques, controle e tomada de decisão; informações contábeis para tomada de decisão; análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria; auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos; o controle no setor público; controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

PROCURADOR LEGISLATIVO:

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (lei nº 4.771/65). Código de Águas (lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade objetiva. Crimes Ambientais (lei nº 9.605/98). Infrações administrativas (decreto nº 6.514/08). Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo

CONTROLADOR INTERNO:

1. Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. 1.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. 1.2. Estrutura e conceitos de contabilidade de custo. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto Lei Nº 1.041/94.

2. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. 2.1. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). 2.2. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. 2.3. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. 2.4. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. 2.5. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: designações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. 2.6. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. 2.7. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos.

3. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. 3.1. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001. 3.2. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura.

4. Direito Administrativo: Estado: conceito, elementos e poderes. Organização do Estado. Finalidade do Estado. Município: conceituação do Município brasileiro. A competência do Município. Entidades políticas e administrativas. Entidades estatais, autárquicas, fundacionais e paraestatais. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. 4.1. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. 4.2. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

de execução. 4.3. Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. 4.4. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos.

5. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Objetivos do Sistema de Controle Interno. Os aspectos constitucionais atinentes ao Sistema de Controle Interno. Prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial.

6. Obrigações legais dos controles internos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná relativos ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e- Sfinge, remessa de informações relativas ao relatório de controle interno, atos de pessoal, instauração e organização de processo de tomada de contas especial no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, e ainda do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas, e emissão eletrônica de Certidão e de Alertas, previstos na Lei Complementar Nº 101/2000.

7. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal – 101/00.

8. Limites Constitucionais de despesas do Poder Legislativo Municipal. Limites percentuais de gastos do Poder Legislativo Municipal. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional Nº 25/2000.

Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei complementar 123/06, Lei complementar nº 116/2003 e Lei 101/00. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169).

TÉCNICO LEGISLATIVO:

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

SERVENTE:

Noções básicas de primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Métodos de conservação de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Alterações em alimentos. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01.01/2012
ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE CARGOS	CARGO	JORNADA	GRUPO ADMINISTRATIVO	NÍVEIS DE REFERÊNCIA	VENCIMENTO BASE
01	Contador Legislativo	10 hs	01	15 ao 58	1.120,00
01	Procurador Legislativo	10 hs	01	30 ao 58	1.860,00
01	Controlador Interno	10 hs	01	18 ao 58	1.460,00
01	Técnico Legislativo	40 hs	01	39 ao 58	2.160,00
01	Servente	40 hs	01	01 ao 15	680,00

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONTADOR LEGISLATIVO:

Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
Efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;
Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
Auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;
Emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários;
Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
Verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;
Acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
Avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
Proceder à conferência de registros contábeis;



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

Proceder a exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
Gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
Emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
Emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
Realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;
Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
Organizar um Sistema de Controle Interno;
Analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
Analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;
Identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;
Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;
Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento interno;

PROCURADOR LEGISLATIVO:

Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

CONTROLADOR INTERNO:

Na Execução Orçamentária e Financeira:

- a) Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, com as normas constantes de Lei nº 4.320/64, suas alterações e legislação pertinente;
- b) Verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;
- c) Verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- d) Verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar nº101/00, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

No Sistema de Pessoal:

- a) Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimentos permanentes ou efetivos ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista e/ou Fundo Municipal de Previdência;
- b) Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
- c) Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

- d) Verificar a existência de controle de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- e) Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores;
- f) Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- g) Efetivar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- h) Verificar se estão sendo encaminhadas, trimestralmente, à Inspeção Regional do T CPR à qual esteja jurisdicionado o Poder Legislativo, informações sobre o número total de servidores públicos e empregados, nomeados e contratados, bem como a despesa total com o pessoal, na forma especificada pela Instrução Normativa do T CPR nº 31/2009;
- i) Efetivar análise de legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento do Poder Legislativo;
- j) Verificar a existência e geração constante e frequente de relatórios gerenciais relativos aos recursos humanos do Poder Legislativo;
- k) Verificar se estão sendo cumpridos os limites relativos as despesas de pessoal estabelecidos na Constituição e legislação federal;
- Nos Bens Patrimoniais:**
- a) Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a (01) um ano;
- b) Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião de aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- e) Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;
- Nos Bens em Almojarifado:**
- a) Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data da entrada e saída de material, sua especificação, sua quantidade e custo, como assim sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- b) Verificar a existência e a utilização de documentos padrão para requisição de material;
- c) Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- d) Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- e) Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- f) Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne a segurança, iluminação, ventilação, etc.;
- g) Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
- h) Verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de mediação de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;
- Nos Veículos e Combustíveis:**
- a) Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do Chassi, placa e número de registro no DETRAN;
- b) Verificar a existência de autorizações para abastecimento de veículos e equipamentos devidamente implantados;
- c) Verificar a existência de mapas de controle de quilometragem e abastecimento;
- d) Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
- e) Verificar a existência de controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo-se pneus;
- Nas Licitações, Contratos, etc.:**
- a) Verificar a existência de cadastro atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;
- b) Verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;
- c) Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pelo Poder Legislativo no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

d) Verificar a existência de tabelas de registro de preços elaborada pelo Poder Legislativo Municipal e se o mesmo está fazendo uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas;

Nas Obras, Inclusive Reformas:

a) Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução, de acordo com as regras constantes de Resolução do TCPR que trata do Sistema SICOB (sistema de Cadastramento de Obras e Serviços de engenharia);

b) Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados as obras, os quais deverão permanecer sempre a disposição do TCPR;

c) Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas especiais;

d) Verificar se existem projetos básicos e de execução;

e) Verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimento licitatório, respeitados os casos de dispensa e inexigibilidade da licitação, conforme arts. 24 e 25 da lei 8.666/93 e suas alterações;

f) Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas de custos que expressem a composição de todos os itens e preços unitários;

g) Verificar se foi indicada a dotação por onde deveria ocorrer a despesa;

h) Verificar se foram providenciadas fotografias da situação preexistente, no caso de reformas;

i) Verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado pro termos aditivos;

j) Verificar se foi expedida ordem de início de serviços;

k) Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de mediações;

l) Verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;

m) Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houveram remanejamentos daqueles excedentes de uma outra obra;

n) Verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios ou definitivos;

o) Solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados;

Nos Adiantamentos:

a) Verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob o regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas;

b) Verificar a existência de ato administrativo definitivo quem poderá ser supridor e a forma de prestação de contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em resoluções do TC do Estado do Paraná.

TÉCNICO LEGISLATIVO:

Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento;

Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

Cumprir e fazer cumprir esta Lei, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara Municipal;

Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;

Prestar ao Presidente ou a Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;

Verificar toda a correspondência dirigida à Câmara Municipal e encaminha-la ao interessado;

Fazer obedecer ao horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;

Servir como secretário no julgamento das licitações, se necessário;

Assistir todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;

Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências para a sua segurança e restauração;

Opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro de pessoal.

Controlar os prazos dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;

Confiar a servidor subordinado a abertura e fechamento das dependências da Câmara;

Elaborar, juntamente com o contador, a proposta orçamentária do legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ

*Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR*

Propor ao Presidente as aquisições de materiais, as contratações de serviços, bem como a abertura, homologação e adjudicação das licitações e encaminhar as solicitações de dispensas e inexigibilidades de licitação, nos termos da lei;

Submeter ao Presidente as propostas de admissão, nomeação e exoneração de servidores, de realização de concursos públicos e de treinamento de pessoal.

SERVENTE:

Efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo;

Providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;

Executar outras tarefas atinentes a sua função que foram solicitadas pelo Presidente;

Proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;

Sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;

Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

Comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01.01/2012

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 01.01/2012 e declaro que:

- a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____ de _____ de 2012.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Capanea - PR, ____/____/2012 () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01.01/2012**

ANEXO IV

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

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

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

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

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

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

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

Capanema - PR, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvpapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01.01/2012

Anexo V – Requerimento de recurso

REQUERIMENTO DE RECURSO

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

À Comissão Organizadora do Concurso Público/ Fundação de Apoio a Universidade Estadual de Londrina - FAUEL

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Organizadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura;
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 274 – Cx Postal, 23 –
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329– FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page –www.cmvpapanema.pr.gov.br
85760-000 – CAPANEMA-PR

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01.01/2012**

Anexo VI

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	10/03/2012
Período de Inscrição para isenção da taxa de inscrição	16 a 19/03/2012
Período de Inscrição	19/03/2012 a 02/04/2012
Último dia para pagamento do boleto bancário	03/04/2012
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	14/04/2012
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	16 e 17/04/2012
Realização da Prova Objetiva	22/04/2012
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	Até 23/04/2012 às 9 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	24 e 25/04/2012
Publicação do resultado final da prova objetiva	05/05/2012
Recebimento de recurso contra resultado final da prova objetiva e prática	07 e 08/05/2012
Homologação do resultado final	12/05/2012