

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009**

**Edital de Concurso Público Nº 01.01/2009**

Em cumprimento às determinações da Senhora Ana Miranda – Presidenta da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Fazenda Rio Grande – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, à Comissão de Concurso Público constituída pelo Ato da Mesa nº 049/2009,

**RESOLVE**

**TORNAR PÚBLICO** à abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas para os cargos de seu Quadro de Pessoal, para provimento de vagas existentes, quando vierem a existir ou que forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

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

1.1 – Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Concurso Público, os cargos abaixo relacionados:

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	C/H Sem.	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Advogado	01	1.300,00	20	Graduação em direito e registro na OAB.
Assistente Legislativo	01	1.000,00	40	Ensino Médio Completo.
Técnico Contábil	01	1.100,00	40	Ensino médio completo, curso técnico em contabilidade ou curso superior em ciências contábeis e registro no CRC.
Auxiliar de Serviços Gerais	02	500,00	40	Ensino fundamental completo.

1.2 – Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão nomeados pelo Regime Estatutário, com jornada de trabalho e vencimento conforme descritos no Edital;

1.3 – Em cumprimento ao Art. 37, Inciso VIII da Constituição Federal, à Lei nº 7.853/89 e ao Decreto nº 3.298/99, ficam reservados aos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do total de vagas destinadas em cada cargo, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido;

1.4 – Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

**2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

2.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

2.2 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da posse;

2.3 – Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação;

2.4 – Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;

2.5 – Possuir documento oficial de identidade e CPF;

2.6 – Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestado por declaração assinada pelo candidato;

2.7 – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

2.8 – Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;

2.9 – Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;

- 2.10– Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso;
- 2.11– Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- 2.12– Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo;

### 3. DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1 – Inscrição via internet:

- 3.1.1– Será admitida à inscrição **SOMENTE** via internet, no endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br), solicitada no período de 00h00 horas de 12 de outubro de 2009 até às 15 horas (horário de Brasília) do dia 30 de outubro de 2009.
- 3.1.2– O Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda não se responsabilizará por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.1.3– O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar e autenticar o boleto bancário até a data de seu vencimento, **em toda rede bancária**.
- 3.1.4– O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br) e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.1.5– As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE** através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.
- 3.1.6– O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.1.7 - Será admitida somente uma inscrição por participante.
- 3.1.8 - Serão disponibilizados terminais com internet e assistência no período de 12 de outubro de 2009 a 30 de outubro de 2009, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09 às 11h00min e das 14h00min às 16:00 horas, na Câmara de Vereadores do Município de Fazenda Rio Grande - PR, sito a Rua Farid Stephens, 179 – Bairro Pioneiros – Fazenda Rio Grande – Paraná.

#### 3.2. – DA TAXA DE INSCRIÇÃO :

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Advogado	R\$ 60,00
Assistente Legislativo	R\$ 30,00
Técnico Contábil	R\$ 30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 10,00

- 3.3 – O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br) ou pelos telefones (41) 3627-1664 ou (45) 3225-3322;
- 3.4 – Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.
- 3.5 – Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.6 - Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar o laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 tendo como data máxima de postagem no dia 26 de

outubro de 2009, devendo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº. 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.

3.6.1- A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias da data de publicação deste edital.

3.7 - O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros e/ou não preenchimento de qualquer campo da ficha de inscrição, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.

3.8 - O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.

3.9 - A Comissão de Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Câmara de Vereadores do Município de Fazenda Rio Grande - PR, [hwww.camarafazendariogrande.pr.gov.br/](http://www.camarafazendariogrande.pr.gov.br/), no Jornal Oficial do Município e no site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br) no prazo de até 10 (dez) dias após o encerramento das mesmas.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.1 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento;

4.2 - O direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo apresentado no ato da inscrição, conforme item 3.6 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do município;

4.3 - Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência;

4.4 - No ato da inscrição o candidato portador de deficiência que necessite de atendimento diferenciado no dia das provas deste Concurso Público, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas;

4.5 - As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida;

4.6 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

4.7 - A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

#### **5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

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

b) **Segunda etapa:** consistirá em exame pré-admissional.

##### **5.1 - DA PROVA ESCRITA**

5.1.1 - A prova escrita será realizada no dia 15 de novembro de 2009 em local a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições;

5.1.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local da prova às 8 horas, pois os portões permanecerão abertos somente até às 8h30min (horário oficial de Brasília), horário após o qual não será permitido em hipótese alguma, o acesso de candidatos a sala de provas;

- 5.1.3 – A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será considerado classificado o candidato que na somatória dos acertos obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;
- 5.1.4 – O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas;
- 5.1.5 – Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão de Concurso Público o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.7 deste edital;
- 5.1.6 – Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova;
- 5.1.6.1 – Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis;
- 5.1.6.2 – O candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato;
- 5.1.6.3 – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas juntamente com o caderno de provas;
- 5.1.6.4- Os aparelhos celulares e similares deverão ser desligados durante o período de realização da prova, deixando-os em local indicado pelo fiscal.
- 5.1.7 – Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão de Concurso Público;
- 5.1.8 – O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas;
- 5.1.9 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova;
- 5.1.10– Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público;
- 5.1.11– Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado;
- 5.1.12– O candidato impossibilitado fisicamente de comparecer ao local da realização da prova deverá solicitar à Comissão de Concurso Público, por escrito e com justificativa, a constituição de banca especial, no mínimo quarenta e oito (48) horas antes do horário marcado para início da prova, devendo esta ser realizada no mesmo horário das demais e na sede do Município de Fazenda Rio Grande – Pr. A solicitação deverá ser formalizada junto ao Protocolo da Câmara de Vereadores do Município de Fazenda Rio Grande – PR.
- 5.1.13– A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança;
- 5.1.14– Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após terem entregues as provas e assinarem a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção;
- 5.1.15– O candidato que queira contestar alguma questão, poderá fazê-lo, no dia da prova, através do fiscal de sala registrando na folha ata, a qual será encaminhada à Comissão de Concurso Público;

- 5.1.16– Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a entidade responsável pela execução do Concurso Público e com anuência da Comissão de Concurso Público, se reserva o direito de não fornecer exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou à instituições outras, mesmo após o encerramento do Concurso;
- 5.1.17– 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 a Comissão de Concurso Público, protocolando o pedido junto à Câmara de Vereadores do Município de Fazenda Rio Grande, sito a Rua Rua Farid Stephens, 179 – Bairro Pioneiros – Fazenda Rio Grande – Paraná, respeitando sempre os prazos estipulados no item 6 deste Edital.

**5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:**

5.2.1 – A prova escrita, para os cargos de Assistente Legislativo e Auxiliar de Serviços Gerais será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	10	2,0
Conhecimentos Gerais	10	2,0
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4,0

5.2.2 - A prova escrita para os cargos de Advogado e Técnico Contábil, será composta de 30 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	05	2,0
Conhecimentos Gerais	05	2,0
Conhecimentos Específicos do Cargo	20	4,0

**5.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

5.3.1 – Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo I deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos pelo site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br) e no mural da Câmara de Vereadores do Município de Fazenda Rio Grande.

**6 – DO RESULTADO FINAL**

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

**7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS**

7.1 – O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

- 7.1.1 – Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições;
- 7.1.2 – Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova.
- 7.1.3 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas;
- 7.2 – O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido à Comissão de Concurso Público, entregue e protocolado na Câmara de Vereadores do Município de Fazenda Rio Grande, sito a Rua Farid Stephens, 179 – Bairro Pioneiros – Fazenda Rio Grande – Paraná, portando documentos pessoais.
- 7.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital;
- 7.4 – Se da análise de recursos resultarem anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito;
- 7.5 – Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.

**8. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

- 8.1 – O presente Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.
- 8.2 – A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade, sendo o número de vagas preenchido de acordo com as necessidades da Administração.

**9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO**

- 9.1 – A Coordenação Geral do Concurso estará a cargo do Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisas SABER, situado a Rua Maranhão, 1395 – Centro – Cascavel PR, vencedor da Licitação na modalidade Tomada de Preços nº 003/2009, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento de Concurso.

**10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

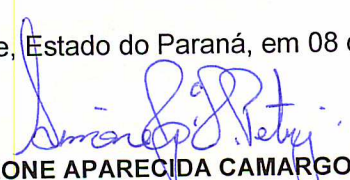
- 10.1 – Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não nomeação;
- 10.2 – Para efeito de nomeação, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos;


- 10.3– Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Fazenda Rio Grande, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades do Poder Legislativo do Município;
- 10.4 – A convocação dar-se-á por Edital, publicado no Jornal Oficial do Município e outra forma que se julgar necessária;
- 10.4.1 - Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal;
- 10.5 – Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Câmara de Vereadores do Município de Fazenda Rio Grande.
- 10.6 – O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação;
- 10.7 – O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Fazenda Rio Grande;
- 10.8 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais, Portarias, Decretos e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados no Jornal Oficial do Município, e afixado em mural no hall de entrada da Câmara de Vereadores do Município de Fazenda Rio Grande e no site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br).
- 10.9 – O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado, bem como do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- 10.10– A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, respondendo civil e criminalmente pelos seus atos.
- 10.11– Os cartões resposta deste Concurso Público bem como os cadernos de provas serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de 06 (seis) meses, findo o qual, serão incinerados.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, com auxílio da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande - PR;
- 11.2– Faz parte deste Edital o Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos e Anexo II – Das atribuições dos cargos.
- 11.3 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, em 08 de outubro de 2009.

  
**SIMONE APARECIDA CAMARGO PETRY**  
Presidente da Comissão de Concurso Público

  
**ANA MIRANDA**  
Presidenta da Câmara de Vereadores de Fazenda Rio Grande

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009**

**Edital de Concurso Público Nº 01.01/2009**

**ANEXO I – Conteúdos Programáticos**

**1- LÍNGUA PORTUGUESA**

**1.1 – Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:**

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

**1.2 – Para os cargos de Assistente Legislativo, Técnico Contábil e Advogado:**

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.*

**2- MATEMÁTICA**

**2.1 – Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais :**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

**2.2 – Para o cargo de Assistente 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. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**2- CONHECIMENTOS GERAIS 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. Brasil contemporâneo. História do Paraná. História de Fazenda Rio Grande. Organização política e atualidades de Fazenda Rio Grande, do Paraná, do Brasil e do mundo. Aspectos geográficos de Fazenda Rio Grande: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

**3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO**

**ADVOGADO:**

**Direito Constitucional:** Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social, habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, habeas-data; da nacionalidade, dos direitos políticos; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Emendas à Constituição, das Leis. Do poder executivo. Do Presidente da República. Do poder Judiciário. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade, do controle judiciário. Funções essenciais da justiça, ministério público, advocacia geral da União e defensoria pública. Do sistema tributário nacional, da política urbana. Da seguridade social e do meio ambiente. **Direito Administrativo:** Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Formação dos Contratos Administrativos. Licita-



ção: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei n.º 8666/93 e demais alterações. Execução dos Contratos Administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato do Príncipe, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Poder de Polícia: conceito e setores de atuação; polícia administrativa e polícia judiciária; características; liberdades públicas e o poder de polícia. Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de uso, Concessão de domínio pleno. Intervenção do Estado na Propriedade Privada. Servidões Administrativas. Requisição e Ocupação Temporária. A Desapropriação por Utilidade Pública: conceito e fundamentos jurídicos. Procedimento Administrativo e Judicial. A Indenização. Contratação direta em concessões de serviços de saneamento. Dispensa de declaração de utilidade pública nas ações de servidão administrativa. Lei do Pregão. Lei da Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/2000. Lei Federal e Processos Administrativos. Lei das Parcerias Público – Privadas (PPAS). Servidores Públicos – Regime Estatutário. Aposentadoria e Pensão – Emendas Constitucionais (nº 19, 20 e 47). **Direito Civil:** Lei de introdução ao código civil, pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes classes de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. **Direito Processual Civil:** Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho por prazo determinado e indeterminado, interrupção e suspensão de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres, perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho, convenções coletivas de trabalho, justiça do trabalho, varas do trabalho, competência das varas, tribunais regionais do trabalho, jurisdição e competência, férias, licença paternidade e maternidade, proteção do trabalho da mulher e do menor, repouso semanal remunerado, o trabalho temporário, seguro desemprego e 13º salário. **Direito Penal:** Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crimes contra a administração pública; Crimes contra a administração da justiça; Crimes contra a organização do trabalho. **Direito Tributário:** Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Princípios da Segurança Jurídica, Legalidade, Tipicidade, Isonomia, Capacidade Contributiva, Anterioridade, Irretroatividade, Não-confisco, Não-cumulatividade, Seletividade. As Imunidades Tributárias. Sistema Constitucional Tributário. A Partilha das competências tributárias. O exercício das competências. Sistema de participações na arrecadação. Competência tributária e capacidade tributária ativa. A Lei Tributária no tempo e no espaço. Critérios da Interpretação. Espécies Tributárias. Tributos Municipais. Hipótese da incidência e fato jurídico tributário (fato imponível). Causas de extinção do crédito: pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão do depósito em renda, consignação em pagamento, decisão administrativa irreformável, decisão judicial passada em julgado, pagamento antecipado no lançamento por homologação. Exclusão do crédito tributário: Isenção e Anistia. Suspensão da Exigibilidade do Crédito. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal. **Direito Ambiental:** Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. 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** – Outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade objetiva. Histórico. Crimes Ambientais. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. **Direito Comercial:** Estabelecimento Comercial ou Fundo de Comércio: Noção; Elementos ou Bens que o Integram; Desapropriação. Sociedades Comerciais: Conceito; Natureza do Ato Constitutivo; Início e Fim da Personalidade Jurídica e Desconsideração. Sociedade Anônima ou Companhia: Títulos de sua Emissão (Formas, Espécies, Classes e Direitos que Asseguram); Responsabilidade dos Administradores. A Sociedade de Economia Mista e suas Peculiaridades. Franquia. Legitimidade Ativa e Passiva para a Ação; Efeitos em relação aos Contratos, à Pessoa do Falido, aos Administradores e aos Sócios da Sociedade Falida. A Administração da Falência. Atos Ineficazes e Revogáveis em Relação à Massa Falida. Pedido de Restituição e Embargos de Terceiro. Classificação dos Créditos na Falência. Créditos Inexigíveis e Créditos Incólumes. Realização do Ativo e Pagamento do Passivo. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, Lei Orgânica do Município de Fazenda Rio Grande - PR, Código Tributário do Município de Fazenda Rio Grande – PR. 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; Anti-vírus. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho

### **Assistente Legislativo:**

Aspectos gerais da redação oficial. Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas. Administração e organização. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Empresa moderna, empresa humana. Relações humanas e interpessoais. Lei complementar nº 101/2000 – lei de responsabilidade fiscal. Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas leis 8.883/94 e 9.648/98. Emenda constitucional nº19 e emenda constitucional nº20. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, Lei Orgânica do Município de Fazenda Rio Grande - PR, Código Tributário do Município de Fazenda Rio Grande – PR.

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; Anti-vírus.

Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho

### **Auxiliar de Serviços Gerais:**

Noções básicas de primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Noções de segurança no trabalho. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações posteriores, Lei Orgânica do Município de Fazenda Rio Grande – PR.

### **Técnico Contábil:**

Conhecimentos básicos - 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 sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. 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 8.666/93; Lei complementar 101/00 (LRF); Lei 6.404/76; Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, Lei Orgânica do Município de Fazenda Rio Grande - PR, Código Tributário do Município de Fazenda Rio Grande – PR.

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; Anti-vírus.

Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009**  
**Edital de Concurso Público Nº 01.01/2009**  
**ANEXO II – Atribuições dos Cargos**

Publicado no Órgão  
Oficial do Município  
N.º 538 Pg 10  
Data: de 30/09a 09  
de Outubro de 2009

**ADVOGADO:**

Síntese das Atribuições: Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.

Tarefas Típicas: Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

**Assistente Legislativo:**

Síntese das Atribuições: Atender as atividades de administração e apoio legislativo consideradas de maior complexidade, prestando assessoramento à Direção Geral, às Comissões Técnicas e à Mesa Diretora, sempre que solicitado, em assuntos administrativos e legislativos, principalmente na organização e execução das normas, regulamentos e diretrizes estabelecidas para o funcionamento da Câmara Municipal.

Tarefas Típicas: Responder pela execução e desenvolvimento de métodos e rotinas técnico-administrativas, visando a racionalização dos serviços. Redigir e/ou revisar relatórios, pareceres, informações, atos, despachos e outros expedientes de maior complexidade. Executar serviços de digitação com eficiência e correção. Coletar, atualizar e orientar a interpretação e aplicação de leis e normas regulamentares. Coordenar e executar atividades administrativas ligadas às áreas de pessoal, material, processamento de dados, finanças, contabilidade e patrimônio, conforme sua área de atuação. Orientar trabalhos de recebimento, classificação, registro, codificação, catalogação, tramitação e conservação de processos e documentos. Assessorar, quando convocado, as reuniões da Câmara, atendendo os serviços próprios das mesmas. coordenar as tarefas de arquivo dos documentos de uso freqüente do Legislativo. Elaborar listagens sobre o material documental. Zelar pela conservação de documentos. Executar tarefas correlatas.

**Auxiliar de Serviços Gerais:**

Síntese das Atribuições: Executar, sob supervisão, serviços de limpeza, mensageiro, recepção e copa, de acordo com a necessidade do serviço e escala preestabelecida de trabalho

Tarefas Típicas: Executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores da Câmara Municipal, sempre que solicitado. Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas. Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado. Encaminhar pessoas aos locais a que se destinarem dentro da Câmara Municipal. Manter vigilância interna e externa nas dependências da Câmara Municipal, conforme determinação superior. Executar tarefas correlatas.

**Técnico Contábil:**

Síntese das Atribuições: Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis.

Tarefas Típicas: Planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis. Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil. Examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos quanto a correção dos lançamentos. Assessorar os setores da Câmara em assuntos de sua competência. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Técnico em Contabilidade.