



CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU - PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU

EDITAL N.º 01/2004

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS DE **SERVIÇOS GERAIS, AGENTE LEGISLATIVO, ASSESSOR DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE E PROCURADOR JURÍDICO.**

Em atendimento à Constituição da República Federativa do Brasil e à Constituição do Estado do Paraná, TORNAMOS PÚBLICO aos interessados que estarão abertas as inscrições para prover os cargos acima mencionados.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este edital e executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – UEL.

1.2 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso. O quadro a seguir define os cargos, a remuneração, o regime de trabalho, o número de vagas, a taxa de inscrição e os requisitos.

Cargo	Remuneração	Regime de Trabalho	Nº de Vagas	Taxa de Inscrição
Procurador Jurídico	R\$ 1.560,00	20 horas semanais	01	R\$ 50,00
Assessor de Orçamento e Contabilidade	R\$ 1.560,00	20 horas semanais	01	R\$ 50,00
Agente Legislativo	R\$ 480,00	40 horas semanais	01	R\$ 25,00
Serviços Gerais	R\$ 300,00	40 horas semanais	01	R\$ 10,00
Cargo	Requisitos Específicos para a Admissão no Cargo			
Procurador Jurídico	- Ter concluído o Curso de Graduação em Direito; - Possuir inscrição na OAB.			
Assessor de Orçamento e Contabilidade	- Ter concluído o Curso de Graduação em Ciências Contábeis; - Possuir inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.			
Agente Legislativo	- Ter 18 anos completos; - Possuir o Ensino Médio completo.			
Serviços Gerais	- Ter 18 anos completos; - Ter concluído as quatro séries iniciais do Ensino Fundamental (antiga 4ª série).			



CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU - PARANÁ

Requisitos Gerais para a Admissão no Cargo:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos;
- Estar em dia com as obrigações e os encargos militares previstos em Lei;
- Estar em gozo dos direitos políticos.

1.3 Os horários de trabalho serão estabelecidos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Porecatu, podendo haver atividades conforme escalas de revezamento para trabalhos aos sábados, domingos e feriados, inclusive para horários noturnos.

1.4 Preenchida a vaga de cada cargo na forma prevista neste Edital e surgindo novas vagas durante o prazo de validade do concurso, serão convocados os demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação.

1.5 A descrição de atividades dos cargos consta no anexo I.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição poderá ser realizada via Internet, por meio do endereço eletrônico www.cops.uel.br, ou no Posto de Inscrições no Município de Porecatu, Agência do Trabalhador, localizada à rua Barão do Rio Branco, n. 744, Centro. Porecatu. A inscrição pela internet deverá ser feita no período compreendido entre zero hora do dia 18 (dezoito) de abril e às 23h59min do dia 27 (vinte e sete) de abril de 2004. E no Posto de Inscrições, no Município de Porecatu, no horário compreendido entre 09 às 11 horas e das 13 às 16 horas, no período de 19 a 27 de abril de 2004, devendo o candidato levar documento de identidade e comprovante de residência.

2.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária do Banco Itaú, até o dia 28 de abril de 2004. O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio eletrônico do Requerimento de Inscrição). O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado por meio eletrônico.

2.3 A Câmara Municipal de Porecatu não se responsabiliza por pedido de inscrição via Internet não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

2.4 Orientações e procedimentos a serem seguidos para a realização de inscrição via Internet estão disponíveis no endereço eletrônico www.cops.uel.br.

2.5 O pedido de inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, não será aceito.

2.6 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU - PARANÁ

2.7 Não será aceito pedido de inscrição condicional ou fora do prazo.

2.8 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

2.9 A prova escrita para todos os cargos será realizada em uma mesma data e horário. O candidato que fizer inscrição para mais de um cargo, deverá comparecer ao local e sala de prova para o cargo em que optar, sendo considerado faltoso nas demais opções.

2.10 A inscrição do candidato importará no conhecimento e concordância de todas as condições aqui estabelecidas.

2.11 O Cartão Informativo do Candidato inscrito para o Concurso será divulgado, a partir das 18h do dia 05 de maio de 2004, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, estando disponível para consulta e/ou impressão. O cartão conterá a identificação do concurso, cargo, nome do candidato, RG e número de inscrição, além de informações sobre a prova, como local e data. Essas informações também serão divulgadas por correspondência enviada pelo Correio, postada para o endereço assinalado na inscrição.

2.12 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

2.13 O candidato firmará, no próprio requerimento de inscrição, termo de compromisso onde declarará, sob as penas da lei, que conhece este Edital com as normas do Concurso, que atenderá todos os requisitos exigidos para a admissão no cargo e que providenciará os documentos comprobatórios dos mesmos.

2.14 A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a posse no cargo importará em nulidade da aprovação ou da classificação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

3. DAS PROVAS

3.1 Prova Escrita

3.1.1 Será eliminatória e simultânea para todos os candidatos. Para os cargos de Procurador Jurídico e Assessor de Orçamento e Contabilidade, a prova consistirá de questões mistas (discursivas e de múltipla escolha, sendo esta última com cinco opções cada e somente uma correta). Para os cargos de Agente Legislativo e Serviços Gerais, a prova consistirá de questões de múltipla escolha, com cinco opções cada e somente uma correta. A estruturação da prova, o programa, peso e número de questões constam no Anexo II.

3.1.2 A prova escrita será realizada em Porecatu - PR, com início impreterivelmente às 09 horas e terá duração máxima de 03 (três) horas. A data e o local serão informados no Cartão Informativo do Candidato. Caso o número de inscritos seja superior à capacidade de alocação dos candidatos na cidade de Porecatu, o Concurso acontecerá simultaneamente na cidade de Londrina na mesma data e horário.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU - PARANÁ

3.1.3 Obedecidas rigorosamente as normas do Concurso, os portadores de necessidades especiais poderão ser atendidos conforme a especificidade de cada caso, devendo requerê-lo por meio de solicitação específica, formalizada por escrito no ato da inscrição.

3.1.4 O candidato deverá se apresentar no local de prova às 08 horas e o ingresso nas salas será permitido das 08h30min às 09 horas.

3.1.5 As portas de acesso aos prédios e também as portas das salas onde serão realizadas as provas serão fechadas pontualmente às 09 horas.

3.1.6 Não será permitida, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de candidatos em local de prova sem o documento original e oficial de Identidade, bem como após o horário previamente estipulado, ficando os retardatários e os ausentes automaticamente eliminados do Concurso.

3.1.7 Para os cargos de Agente Legislativo e Serviços Gerais a prova terá valor máximo de 90 (noventa) pontos e, para a classificação, o candidato deverá atingir, no mínimo, 27 (vinte e sete) pontos. Os que não obtiverem 27 pontos serão eliminados.

3.1.8 Para os cargos de Procurador Jurídico e de Assessor de Orçamento e Contabilidade a prova terá o valor máximo de 90 (noventa) pontos, sendo 60 (sessenta) pontos atribuídos às questões objetivas e 30 (trinta) pontos para as questões discursivas. Para efeito de classificação, serão eliminados os candidatos que não obtiverem 24 (vinte e quatro) pontos nas questões da prova objetiva e as duas questões discursivas desses candidatos não serão corrigidas, já que eles estarão eliminados.

3.1.9 O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta, as respostas da prova escrita para o cartão de respostas e, quando for o caso, para a folha de respostas, únicos documentos válidos para a correção eletrônica e para a correção das questões discursivas.

3.1.10 Com o objetivo de garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, poderá ser solicitada aos candidatos a autenticação do cartão de respostas, por meio da coleta da impressão digital durante a realização das provas.

3.1.11 Não haverá substituição do cartão de respostas ou da folha de respostas por erro do candidato. O preenchimento do cartão de respostas da prova escrita será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas e na capa do caderno de questões.

3.1.12 Será atribuída NOTA ZERO à questão da prova escrita que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

3.1.13 Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, etc) calculadoras e/ou similares, livros, cadernos, apostilas, dicionários, rascunhos, códigos ou qualquer outro material de consulta.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU - PARANÁ

3.1.14 O acesso dos candidatos às salas de prova será permitido somente àqueles que apresentarem o documento original e oficial de identidade, não sendo aceitas cópias ainda que autenticadas.

3.1.15 Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional, título de eleitor, etc).

3.1.16 São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com fotografia).

3.1.17 Os fiscais colherão a impressão digital do candidato durante a realização da prova escrita. O candidato só poderá deixar a sala após o término desse procedimento.

3.1.18 Ao término da prova, o candidato deverá entregar o caderno de questões, o cartão de respostas e a folha de respostas, quando for o caso, ao fiscal.

3.1.19 O caderno de questões estará à disposição do candidato meia hora após o encerramento da aplicação de todas as provas do Concurso, na mesma sala em que o candidato realizou a prova.

3.1.20 O resultado desta prova, bem como os gabaritos oficiais, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Porecatu e divulgados no endereço eletrônico www.cops.uel.br, em data a ser determinada pela Coordenação do concurso.

4. DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1 O resultado parcial será afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Porecatu e divulgado no endereço eletrônico www.cops.uel.br. O resultado final será homologado e divulgado nos mesmos locais, como também publicado no Órgão Oficial do Município de Porecatu.

4.2 A data e o horário de divulgação dos resultados das provas serão informados durante a realização das mesmas.

4.3 No caso de empate entre os candidatos a classificação final será elaborada observando-se a seguinte ordem de preferência:

4.4.1 Para os cargos de Procurador Jurídico e Assessor de Orçamento e Contabilidade:

- a.) Maior nota nas questões da prova escrita discursiva;
- b.) Maior nota nas questões da prova escrita objetiva (múltipla escolha);
- c.) Maior idade.

4.4.2 Para os cargos de Agente Legislativo e Serviços Gerais:

- a.) Maior nota na prova escrita;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU - PARANÁ

b.) Maior idade.

4.5 Pedidos de esclarecimentos sobre as questões das provas serão respondidos mediante pedido fundamentado à Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, desde que protocolados até dois dias úteis da divulgação do gabarito da prova escrita.

4.6 Os recursos dirigidos ao Conselho Universitário da Universidade Estadual de Londrina poderão ser interpostos, mediante pedido fundamentado à Presidência do Conselho Universitário, no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis, a contar do ato ou da decisão impugnada ou da divulgação dos resultados.

4.7 Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que não se apresentarem devidamente fundamentados, bem como os interpostos fora do prazo.

5. DA ADMISSÃO

5.1 Para a convocação dos candidatos aprovados no Concurso será obedecida rigorosamente a ordem de classificação nos respectivos cargos.

5.2 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo verificadas posteriormente ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

5.3 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação ou ascensão.

5.4 Os candidatos tomarão posse nos termos da Legislação Municipal.

5.5 A Câmara Municipal de Porecatu procederá à convocação e ao encaminhamento dos candidatos aprovados para as vagas existentes, sendo que:

- a.) o não comparecimento do candidato no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a convocação oficial, importará na sua eliminação do Concurso, no qual será tido como desistente;
- b.) comparecendo o candidato, o mesmo terá até 02 (dois) dias úteis para declarar formalmente sua aceitação ao cargo ofertado, sob pena de ser considerado desistente e automaticamente eliminado do concurso;
- c.) na hipótese da aceitação da vaga, o candidato terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para assumi-la.

5.6 A admissão está condicionada à comprovação de que o candidato goza de boa saúde física e mental, sendo efetuada após o candidato ser considerado apto nos exames médicos pré-admissionais. Após a aprovação, o candidato convocado comparecerá à Câmara Municipal de Porecatu, para providenciar os exames médicos necessários. Na mesma ocasião, deverá apresentar fotocópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados, importando a não apresentação em insubsistência da inscrição, nulidade da aprovação ou



CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU - PARANÁ

classificação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

5.6.1 Documentos Necessários: fotocópias autenticadas do Título de Eleitor; do comprovante de votação da última eleição; do Certificado de Reservista; da Cédula de Identidade; do Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC); do Registro Definitivo ou Inscrição Provisória válida na OAB (apenas para o cargo de Procurador Jurídico); do Registro Definitivo ou Inscrição Provisória válida no CRC (apenas para o cargo de Assessor de Orçamento e Contabilidade); do Certificado de Conclusão ou Diploma do Curso de Graduação (para os cargos de nível superior); Comprovante de Escolaridade (para os cargos de Serviços Gerais e Agente Legislativo); e, quando couber, fotocópias simples do Cartão PIS/PASEP; da Certidão de Casamento; da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade e da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade, além de uma fotografia 3x4, recente.

5.7 O candidato que já receber vencimentos de cargo, função, emprego público ou receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, deverá fazer a opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de admissão, sob pena de ser impedido de assumir suas funções, no momento da posse, ou vir a ser exonerado de ofício, após esta.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Não haverá 2ª (segunda) chamada em nenhuma das provas para os candidatos ausentes por motivo de força maior ou caso fortuito.

6.2 Será automaticamente excluído em qualquer fase do Concurso Público ou durante quaisquer procedimentos anteriores ao seu ingresso, por meio de ato oficial da Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, o candidato que:

- a.) agir de maneira inadequada ou descortês no recinto das provas ou perante qualquer um dos examinadores e auxiliares;
- b.) for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou utilizando-se de qualquer meio ou material não permitido durante a realização das provas;
- c.) apresentar incontinência de conduta, procedimento incompatível com o cargo a ser provido e desrespeito e ofensa a membros da Coordenação do Concurso e a terceiros.

6.3 O candidato aprovado no Concurso Público deverá manter atualizado o seu endereço residencial e número do telefone para contato.

6.4 O Concurso Público obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

6.5 O prazo de validade do presente Concurso será de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

6.6 Todas as despesas referentes a viagens, alimentação, estada para realização de provas, cursos e para atender a qualquer convocação do



CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU - PARANÁ

Presidente da Comissão de Seleção do Concurso, correrão por conta exclusiva do candidato.

6.7 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, a qual poderá utilizar-se de normas e leis pertinentes ao assunto.

Porecatu, 08 de abril de 2004.

Presidente da Câmara Municipal de Porecatu



CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU - PARANÁ

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

SERVIÇOS GERAIS: *Realiza serviços de limpeza das instalações da Câmara e de suas dependências. Efetua serviços de copa e cozinha. Zela pela contenção das despesas relativas aos materiais de consumo. Comunica ao Superior imediato a necessidade de efetuar compras e reposição de materiais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

AGENTE LEGISLATIVO: *Datilografa ou digita cartas, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências da Câmara Municipal, atendendo às exigências dos padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Recepciona pessoas que procuram a Câmara Municipal, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da Câmara Municipal, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. Atende e efetua ligações telefônicas, anotando e enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. Recebe e transmite fax e outras correspondências necessárias. Controla o recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em livros próprios, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas interessadas. Participa das reuniões dos senhores vereadores, elaborando as respectivas atas, e, auxilia-os na redação de projetos, resoluções, portarias, emendas e outros procedimentos administrativos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

PROCURADOR JURÍDICO: *Assessora a Presidência da Câmara em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pelo Presidente e Vereadores e demais unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Examina documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer. Representa juridicamente a Câmara junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara. Auxilia e emite parecer nas diversas comissões da Câmara Municipal, realizando reuniões com os membros das mesmas. Redige e examina projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica. Coligi informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente da Câmara dos assuntos de interesse da Câmara. Presta a necessária assistência nos atos executivos e legislativos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Câmara, assim como os contratos em geral. Participa de inquéritos administrativos e dá orientações jurídicas necessárias. Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Câmara, verificando documentos existentes e regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos. Elabora parecer sobre os processos licitatórios. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

ASSESSOR DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE: *Realiza serviços de contabilidade orçamentária patrimonial. Elabora balanços, balancetes e prestações de contas a serem enviadas ao Tribunal de Contas, seja documental ou em meio magnético. Auxilia e emite parecer nas diversas comissões da Câmara Municipal, realizando reuniões com os membros das mesmas. Elabora a folha de pagamento de serviço de pessoal e recursos humanos.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU - PARANÁ

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS PROVAS E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Serviços Gerais	Português	15	3	90
	Matemática	05	3	
	Conhecimentos Gerais	10	3	
Agente Legislativo	Português	15	3	90
	Informática	05	3	
	Conhecimentos Gerais	10	3	
Procurador Jurídico	Português	05	3	60 + 30
	Conhecimentos Gerais	05	3	
	Conhecimentos Específicos	10 objetivas + 02 discursivas	3 15	
Assessor de Orçamento e Contabilidade	Português	05	3	60 + 30
	Conhecimentos Gerais	05	3	
	Conhecimentos Específicos	10 objetivas + 02 discursivas	3 15	

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS
Serviços Gerais	<p><u>Português</u>: Compreensão e interpretação de textos informativos e narrativos. Uso do vocabulário: sinônimos, homônimos e parônimos. Questões gramaticais: pontuação; tipos de frase; concordância verbal e nominal; uso de advérbios; tempos e modos verbais; ortografia e acentuação.</p> <p><u>Matemática</u>: Sistema de Numeração Decimal. Operações com Números Naturais e Racionais Positivos. Porcentagem. Identificação de figuras planas e sólidos geométricos. Medidas de: Tempo, Comprimento, Área e Massa. Sistema Monetário. Noções de Estatística: tabelas e gráficos.</p> <p><u>Conhecimentos Gerais</u>: Atualidades da vida social no Paraná e no Brasil. Direitos Humanos e Cidadania. Meio Ambiente e Qualidade de Vida.</p>
Agente Legislativo	<p><u>Português</u>: Compreensão e interpretação de textos informativos, narrativos e argumentativos. A norma culta do português contemporâneo: períodos simples e compostos; adequação vocabular; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; flexão verbal; emprego de pronomes; emprego e funções de conjunções; acentuação e ortografia.</p> <p><u>Informática</u>: Sistema Operacional Windows: Noções fundamentais: Barras de menus; abertura de arquivos; barra de rolagem; criação e utilização de atalhos; acessórios de trabalho do windows; execução de trabalhos com janelas; organização de ícones; o menu iniciar; criação de atalhos na área de trabalho; criação de pastas no windows; apagar arquivos ou pastas. Processamento de Texto: seleção e edição de textos; salvamento e abertura de arquivos;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU - PARANÁ

	<p>criação de novo documento; backup e auto salvamento; formatação de parágrafos; tabulações; bordas e sombreado; criação e manipulação de tabelas; inserção e configuração de cabeçalhos e rodapés; verificação ortográfica; utilização do dicionário de sinônimos; trabalhos com colunas, molduras e figuras em molduras. Internet: Características gerais, noções de recursos de pesquisa e informação, recursos de navegação, recursos de e-mail.</p> <p><u>Conhecimentos Gerais:</u> Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural da atualidade no Brasil e no Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação e cidadania. Aspectos relevantes das relações sociais entre os Estados e Povos. A produção humana no campo das artes e da literatura.</p>
Procurador Jurídico	<p><u>Português:</u> Compreensão e interpretação de textos informativos e argumentativos. Questões semânticas: homonímia, paronímia, sinonímia, ambigüidade e paráfrase. A norma culta do português contemporâneo: períodos simples e compostos; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; flexão verbal; emprego de pronomes; emprego e funções de conjunções.</p> <p><u>Conhecimentos Gerais:</u> Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural da atualidade no Brasil e no Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação e cidadania. Aspectos relevantes das relações sociais entre os Estados e Povos. A produção humana no campo das artes e da literatura.</p> <p><u>Conhecimentos Específicos (conferir relação a seguir).</u></p>
Assessor de Orçamento e Contabilidade	<p><u>Português:</u> Compreensão e interpretação de textos informativos e argumentativos. Questões semânticas: homonímia, paronímia, sinonímia, ambigüidade e paráfrase. A norma culta do português contemporâneo: períodos simples e compostos; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; flexão verbal; emprego de pronomes; emprego e funções de conjunções.</p> <p><u>Conhecimentos Gerais:</u> Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural da atualidade no Brasil e no Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação e cidadania. Aspectos relevantes das relações sociais entre os Estados e Povos. A produção humana no campo das artes e da literatura.</p> <p><u>Conhecimentos Específicos (conferir relação a seguir).</u></p>

Conhecimentos Específicos para o cargo de **Procurador Jurídico:**

DIREITO CONSTITUCIONAL

Organização do Estado: União, Estados federados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Poder Legislativo: sistema bicameral (Congresso Nacional, Senado Federal, Câmara dos Deputados); processo legislativo. Poder Executivo: atribuições e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo. Poder Judiciário: organização; competência dos juízes e tribunais. Ministério Público. Controle da constitucionalidade. Sistema Tributário Nacional: competências; limitações ao poder de tributar; impostos dos Municípios. Finanças Públicas: orçamento; fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas da União. Tribunal de Contas



CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU - PARANÁ

do Estado do Paraná. Ordem Econômica e Financeira: política urbana; Sistema Financeiro Nacional.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito e princípios. Serviços públicos: conceito, elementos, princípios e classificação. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: tombamento; servidão; desapropriação. Atos administrativos: conceito, atributos, elementos, classificação, atos em espécie, extinção e revogação. Contratos administrativos: conceito, características, rescisão, modalidades, convênio e consórcio. Licitação: conceito, princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimento, anulação e revogação. Servidores públicos: gentes públicos; cargo, emprego e função; ingresso; acumulação de cargos; estabilidade; afastamentos; direitos e deveres; responsabilidade; uso, abuso e desvio de poder. Improbidade administrativa. Administração indireta: entidades. Bens públicos: bens de domínio público e bens dominicais; alienação; uso de bem público por particular. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Controle da Administração Pública: administrativo, legislativo, jurisdicional; mandado de segurança; ação popular; ação civil pública. Responsabilidade civil do Estado. Processo administrativo. Lei Orgânica do Município de Porecatu (de 05 de abril de 1990).

DIREITO CIVIL

Lei de introdução ao Código Civil. Pessoas: naturais; jurídicas; domicílio. Bens: conceito; espécies; classificação. Negócio jurídico: conceito; classificação; elementos; existência, validade e eficácia; forma; prova; condição, termo e encargo; defeitos. Atos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Obrigações: modalidades; transmissão; adimplemento e extinção; inadimplemento. Contratos em geral. Contratos em espécie: compra e venda; mandato; mútuo; fiança; transação Declaração unilateral de vontade. Responsabilidade civil. Concurso de credores. Posse: conceito e classificação; aquisição e perda; efeitos. Propriedade: conceito; aquisição e perda. Propriedade resolúvel. Penhor, hipoteca e anticrese. Registro imobiliário.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL.

Ação: conceito; elementos; condições da ação; cumulação. Jurisdição e competência. Processo: conceito; classificação; princípios; pressupostos; formação, suspensão e extinção. Princípios constitucionais do processo. Relação jurídica processual: conceito; sujeitos. Partes e seus procuradores, litisconsórcio e intervenção de terceiros. Atos processuais. Prazos e preclusão. Nulidades. Processo de conhecimento: procedimento ordinário e sumário. Petição inicial e pedido. Antecipação de tutela. Citação e intimações. Resposta do réu e revelia. Providências preliminares e julgamento antecipado. Provas. Sentença e coisa julgada. Recursos. Processo de execução. Processo Cautelar.

Conhecimentos Específicos para o cargo de **Assessor de Orçamento e Contabilidade:**

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil (1988); Lei 4.320, de 17 de março de 1964; Decreto Lei 200/67 – Reforma Administrativa; Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal; Portaria nº 38, de 5 de julho de 1978, da Seplan; Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001; Portarias 180/01, 211/01, 326/01, 339/01, 211/02 e 300/02.

INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU - PARANÁ

Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Orçamento Público.

RECEITAS PÚBLICAS

Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extra-Orçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida.

DESPESAS PÚBLICAS

Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extra-Orçamentárias; Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento.

EXERCÍCIO FINANCEIRO

Regimes Contábeis; Restos a Pagar; Dívida Ativa.

CRÉDITOS ADICIONAIS

Suplementar; Especiais; Extraordinários.

FUNDOS ESPECIAIS

CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Controle Interno; Controle Externo.

CONTABILIDADE

Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial.

BALANÇOS

Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais.

LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS

Pessoal; Serviços de Terceiros; Despesas Previdenciárias; Pensionistas; Saúde; Educação; Dívida Pública; Contabilização das Câmaras.