



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

A Comissão Organizadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, constituída pela **Ato nº 006/2021**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas escritas e provas de títulos para preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, tudo em conformidade com os dispositivos constitucionais pertinentes.

Os trabalhos serão executados pelo **INSTITUTO BRASIL**, e supervisionados pela Comissão Organizadora de Concurso Público.

1 – DOS CARGOS, REMUNERAÇÃO, 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 | Remuneração (R\$) | Vagas Ampla Concorrência | Vagas PcD* | Carga Horária Semanal | Requisitos Básicos |
|---|-------------------|--------------------------|------------|-----------------------|---|
| ADVOGADO | 4.948,32 | 01 | * | 20h | Curso superior em direito** |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | 1.687,55 | 01 | * | 40h | Ensino médio completo |
| AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO | 2.160,00 | 01 | * | 40h | Ensino fundamental completo e curso de vigilante. |
| AGENTE DE SERVIÇOS | 1.888,12 | 03 | * | 40h | Ensino fundamental completo |
| AGENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO | 4.480,00 | 01 | * | 40h | Curso superior na área da tecnologia da informação. |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO | 3.493,96 | 01 | * | 40h | Ensino médio completo |
| CONTADOR | 3.864,87 | 01 | * | 20h | Curso superior em ciências contábeis** |
| JORNALISTA | 3.180,00 | 01 | * | 30h | Curso superior em jornalismo ou comunicação social/jornalismo** |
| MOTORISTA | 1.720,27 | 01 | * | 40h | Ensino fundamental completo, CNH categoria B ou superior. |
| OPERADOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO | 1.190,00 | 01 | * | 20h | Ensino médio completo com curso técnico em produção de áudio e vídeo. |
| RECEPCIONISTA | 2.037,50 | 01 | * | 40h | Ensino médio completo. |
| TÉCNICO CONTÁBIL | 4.041,58 | 01 | * | 40h | Ensino médio completo com curso técnico em contabilidade**. |

* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido.

** Possuir registro no Conselho de Classe respectivo.

1.4 - O regime de trabalho dos candidatos aprovados neste Concurso Público será regido pelo **Regime Estatutário**, com jornada de trabalho e remuneração descritos neste Edital.

1.5 - Serão destinadas aos portadores de deficiência 5% do total de vagas existentes, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99. Nos termos do art. 5 do Decreto nº 9.508/2018

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

1.7- Maiores informações acerca do presente concurso podem ser pesquisadas no endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br.





2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br, no prazo estabelecido no CRONOGRAMA – Anexo I deste Edital.

2.2 - Para os efeitos dos itens anteriores, nem o Instituto Brasil 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.

2.3 - 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.

2.4- O boleto bancário deverá ser pago até a data de seu vencimento, tendo o prazo final estabelecido no CRONOGRAMA – Anexo I.

2.5 - 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.

2.6 - **Não serão admitidas**, em nenhuma hipótese, **duas ou mais inscrições do mesmo candidato** às vagas/cargos ofertados neste Concurso Público.

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

2.7.1-Conforme o Decreto Federal n.º 6.593/2008, 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 6.135/2007; e

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

2.7.1.1 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no CRONOGRAMA – Anexo I, através do site www.institutobrasil.net.br.

b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 2.7.1, “b”, conforme anexo III deste edital.

c) Enviar através de link específico de ISENTOS no site www.institutobrasil.net.br, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: Anexo III devidamente preenchido e assinado e cópia do documento de identificação tipo R.G.e CPF. Enviar ainda, sob pena de indeferimento, Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social do Município ao qual o candidato reside. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos. Isenções da legislação municipal conforme as Leis municipais: 644/2008; 1.237/2008 e 1.239/2008.

2.7.2 - 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 83.936/1979.

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

2.7.4 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada em mural na Câmara Municipal e no site www.institutobrasil.net.br, na data estabelecida no CRONOGRAMA – Anexo I.



2.7.4.1 - O prazo para recursos perante o Edital de divulgação dos candidatos que solicitaram a isenção da taxa de inscrição está presente no CRONOGRAMA – Anexo I.

2.7.5 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido no CRONOGRAMA – Anexo I, conforme procedimentos descritos neste edital.

2.8 - 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, imprecisos ou inexatos ou falta de cumprimento às condições exigidas acarretará o cancelamento da inscrição em qualquer momento, por decisão da Comissão Organizadora de Concurso Público, com posterior publicação. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

2.9 - O Instituto Brasil, através da Câmara Municipal, divulgará a homologação das inscrições em mural na Câmara Municipal, no Órgão Oficial da Câmara Municipal e no site www.institutobrasil.net.br, no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após o encerramento das mesmas.

2.10 - Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Brasil através do telefone (45) 99851-8797 ou através do e-mail contato@institutobrasil.net.br para comprovação de ter cumprido o estabelecido no item 2 e subitens deste edital.

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 - Considerando que a deficiência física do candidato seja compatível com as atribuições do cargo em provimento, fica-lhe assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.2 - Em obediência ao disposto no § 2º, do artigo 5º, da Lei nº 8.112/1990, e na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão destinadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas por cargos previstos neste Edital, observada a exigência da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial quando dos exames pré-admissionais.

3.2.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.1 resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo.

3.2.2 - Para os cargos cujo número de vagas disponibilizadas é inferior a 05 (cinco), não será possível a reserva imediata de vaga para candidatos portadores de deficiência, uma vez que fica inviabilizada a aplicação do percentual estabelecido no artigo 5º da Lei nº 8.112, de 1990, em consonância com o Acórdão do STF no Mandado de Segurança nº 26.310-5/Relator Ministro Marco Aurélio de Mello.

3.3 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, até o último dia para inscrições, para o INSTITUTO BRASIL, através do link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, no site www.institutobrasil.net.br, Anexo IV devidamente preenchido e laudo médico ou atestado (original ou cópia autenticada) indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Não serão considerados resultados de



exames e/ou documentos diferentes do descrito e/ou que tenham sido emitidos há mais de 90 (noventa) dias. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

3.4 - Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4º, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, ou seu laudo médico não se enquadre nas especificações deste edital, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos.

3.5 - Haverá concorrência em igualdade de condições para todos os candidatos.

3.6 - Fica anulada a participação do candidato como portador de necessidades especiais, sem possibilidade de posterior discussão, quando, no ato da inscrição, não tenha declarado esta condição nem tampouco obedecido aos requisitos anteriormente descritos.

3.7 - O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para a realização da prova, no ato da inscrição deverá enviar, obrigatoriamente, através do link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, no site www.institutobrasil.net.br, anexo IV devidamente preenchido, solicitando a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

3.8 - O resultado final será também publicado em duas listas, sendo a primeira com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente com a pontuação destes.

4 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO

| Escolaridade exigida | Valor da Valor de inscrição |
|--------------------------|-----------------------------|
| Até o ensino fundamental | R\$ 50,00 |
| Ensino médio | R\$ 90,00 |
| 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:**

Prova de títulos, de caráter apenas classificatório, para os cargos de Agente de Tecnologia e Informação, Jornalista, Advogado e Contador.

5.3 -**Terceira etapa:** realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

6 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

6.1 – A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

| Conteúdos | Quantidade de Questões | Peso Individual | Total de pontos |
|------------------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|
| Conhecimentos Específicos do cargo | 20 | 2,5 | 50,00 |
| Conhecimentos Gerais e Legislação | 05 | 2,5 | 12,50 |
| Matemática | 05 | 2,5 | 12,50 |
| Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 25,00 |
| TOTAL DE PONTOS NA PROVA | | | 100,00 |



6.2 – Dos Conteúdos Programáticos

6.2.1 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo II, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site www.institutobrasil.net.br.

6.3 – Das Disposições Gerais Sobre a Prova Objetiva

6.3.1 - As provas escritas objetivas somente serão realizadas em data estabelecida no CRONOGRAMA – Anexo I. Os horários e locais serão divulgados 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, Carteira Profissional do Órgão de Classe, Passaporte e Certificado de Reservista. Também serão aceitas as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, 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 sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Não serão aceitos quaisquer tipos de documento na forma digital.

6.3.5 - Também não serão aceitos o protocolo e/ou o comprovante de 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 6.3.3, 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 ser conforme 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 de 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.

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 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por e-mail, encaminhando o requerimento de atendimento especial no dia da prova (Anexo IV), até o último dia de inscrição estabelecido no CRONOGRAMA – Anexo I. Deverá também levar acompanhante que ficará em sala



reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.3.16 - Será **sumariamente eliminado** do concurso o candidato que: **a)** fizer tentativa de consulta de qualquer natureza durante a realização da prova; **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; **f)** criar tumulto e/ou situação constrangedora para si, para outros candidatos, para pessoas que trabalham pelo concurso e para a empresa aplicadora; **g)** afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal; **h)** antes de ter concluído as provas, deixar de assinar a lista de presença e/ou seu cartão- resposta; **i)** ausentar-se da sala portando o cartão-resposta; **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, **deixando-os em local indicado pelo fiscal**. O Instituto Brasil 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 amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar, sob pena de ter sua correção prejudicada pela impossibilidade de realização da leitura óptica. **Em hipótese alguma haverá a 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 do Instituto Brasil, 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 de Concurso Público.

6.4.6 - Ao terminar a prova e o preenchimento do cartão de respostas, **este** deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de sala.

6.4.7 - 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.

6.4.8 Em razão da pandemia da COVID-19, os candidatos DEVERÃO fazer o uso de máscaras nas intermediações e no interior do local de realização das provas. Na entrada do local de prova será fornecido álcool em gel e serão seguidas todas as normas sanitárias e medidas de higiene e precaução ao COVID-19. Não será permitida a entrada no local e a realização da prova escrita, ao candidato que não estiver fazendo o uso de máscara.

6.4.9 Aconselhamos que o candidato leve uma máscara reserva, caso seja necessária a troca da máscara durante o período de realização da prova.

6.4.10 Aconselhamos que na chegada ao local da prova, o candidato respeite o distanciamento mínimo de 1,5 (um e meio) metros, evitando a proximidade entre as pessoas e obedecendo a metodologia de ordenamento de entrada dos candidatos estabelecida pela Coordenação do Concurso.

6.4.11 Aconselhamos que os candidatos evitem levar bolsas, mochilas e telefone celular.



6.4.12 A temperatura de todos os candidatos será aferida através de termômetro digital para autorizar o ingresso do mesmo no local da prova. A entrada no local de prova será permitida somente se o candidato não estiver com febre (temperatura acima de 37,8°C).

6.4.13 Será proibido o compartilhamento de qualquer objeto (caneta, lápis, borracha, garrafas, alimentos, dentre outros), bem como o candidato deverá trazer sua garrafa de água transparente ou opaca, sem rótulo, abastecida com água e não deverá compartilhar a mesma, de maneira alguma, podendo em caso excepcional utilizar os bebedouros do estabelecimento de ensino para abastecimento das garrafas de uso individual, durante a prova.

7 – DA SEGUNDA ETAPA – PROVAS DE TÍTULOS

7.1– Da Prova de Títulos

7.1.1 - Para os candidatos aos cargos de Agente de Tecnologia e Informação, Jornalista, Advogado e Contador, haverá prova de títulos conforme quadro abaixo.

7.1.2 - Todos os candidatos aos cargos acima mencionados deverão apresentar os títulos, mas somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiveram na prova escrita nota igual ou maior que 60,00 (sessenta) pontos.

7.1.3 - A prova de títulos será realizada em data estabelecida no Cronograma, no mesmo local da prova escrita, em sala especial para este fim, em horário a ser publicado no edital de homologação das inscrições.

7.1.4 - A apresentação dos títulos se dará por fotocópia autenticada em cartório, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

7.1.5 - Os títulos poderão ser apresentados ao Instituto Brasil, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

7.1.6 - A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

| Título | Valor de cada título | Valor máximo dos títulos |
|--|----------------------|--------------------------|
| a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido. | 2,00 | 4,00 |
| b) Diploma de Curso de Pós Graduação a nível de MESTRADO , na área específica do cargo pretendido. | 4,00 | 4,00 |
| c) Diploma de Curso de Pós Graduação a nível de DOCTORADO , na área específica do cargo pretendido. | 6,00 | 6,00 |
| MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO | | 14,00 |

7.1.7 - NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

7.1.8 – Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

8 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1 – Dos Recursos Interpostos Contra a Prova Escrita



8.1.1 - Os candidatos que desejarem interpor recurso contra os gabaritos preliminares disporão de 02 (dois) dias úteis, a contar do início do horário comercial (8h) do primeiro dia útil subsequente à realização das provas, até as (17h) do último dia, sendo o tempo computado segundo os horários oficiais de Brasília-DF.

8.1.2 - As alegações devem estar fundamentadas em:

- a) Citação das fontes de pesquisa;
- b) Nome dos autores;
- c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

8.1.3 - Procedimentos para envio do recurso:

- a) Acessar o site;
- b) Preencher o formulário de recurso (Anexo V), fundamentar, assinar e digitalizar;
- c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
- d) Enviar através de link específico de Recursos no site dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital.

O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.

8.1.3.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima 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 neste Edital.

8.1.4 - O recurso deverá ser individual, com a indicação da questão na qual o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações.

8.1.5 - 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.).

8.1.6 - Serão preliminarmente indeferidos os recursos extemporâneos, inconsistentes, que afrontem a dignidade e o decoro da empresa aplicadora ou de qualquer de seus colaboradores, o mesmo ocorrendo com recursos enviados via postal e via fax ou eletronicamente.

8.1.7 - Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar em 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.

8.2 – Dos Recursos Interpostos Contra as Demais Fases do Concurso

8.2.1 - 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 através do E-mail: **contato@institutobrasil.net.br**.

8.2.2 - Os recursos contra a prova de títulos poderão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do início do horário comercial do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação das notas.

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

9 – DO RESULTADO FINAL

9.1 - Para os cargos em que for exigida apenas a prova objetiva, os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota final obtida.

9.2 - Os candidatos que prestarão prova escrita e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

9.3-Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.



10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 - 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) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
- c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação.
- d) obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa.
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

11.1 - Aprovação no Concurso Público.

11.2 - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

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

11.4 - Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando comprovante da última eleição.

11.5 - Possuir cédula de identidade RG e estar cadastrado no CPF.

11.6 - Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelos cartórios criminais da Comarca, onde reside o candidato.

11.7 - Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, seja por inquérito e/ou processo administrativo ou que tenha sido condenado à perda do cargo público por decisão judicial, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

11.8 - 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, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

11.9 - 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.

11.10 - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido.

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

11.12 - Apresentar os documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.

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

11.14 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;

11.15 - Apresentar os seguintes documentos:

- Cartão do PIS/PASEP;
- Rg e CPF
- Título de Eleitor;
- Comprovante de residência (Água, luz ou telefone fixo)
- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Declaração de Bens e Valores com dados referentes até a data da posse ou declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei 8.429/1992);
- Comprovação de escolaridade
- 01 Fotografia 3x4 cm, datada no mesmo ano da posse, de frente, colorida;
- Número de telefone fixo ou celular



- RG e cpf do cônjuge e filhos até 24 anos (se estudantes)
- CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos ou Carteira de identidade;
- Carteira de vacinação atualizada (dupla viral, dupla bacteriana, febre amarela e hepatite B);
- Tipagem sanguínea;
- Certidão de que não recebe benefício do INSS;
- Certidão de Antecedentes Criminais / Justiça Federal
- Certidão de Antecedentes Criminais / Polícia Civil
- Certidões de Antecedentes Criminais / Justiça Estadual
- Certidões de Antecedentes Criminais / Polícia Federal

11.16 - Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde física e mental, conforme atestado médico e avaliação psicológica (quando se fizer necessário), emitido pelos profissionais indicados pela Municipalidade para esses fins.

11.17 - O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exames clínicos e se necessários exames complementares, que será de responsabilidade do candidato.

11.18 - Os documentos constantes no item 11 deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada em cartório competente, ou mera cópia, desde que acompanhada do original, para conferência, no ato da apresentação.

11.19 - Quando convocado, o candidato, terá o prazo de 10 (dez) dias consecutivos para manifestar aceitação do cargo, contados da data de publicação do edital de convocação, publicado no site oficial e no Diário Oficial da Câmara Municipal.

11.20 - Toda a documentação do candidato solicitada neste edital deve estar de acordo com as exigências do eSocial. O candidato poderá fazer a verificação dos seus dados através da qualificação cadastral online, no site <http://portal.esocial.gov.br/>.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas, seguindo fielmente o anexo I deste edital que serão publicados no Órgão de Imprensa Oficial da Câmara Municipal, afixado em mural no hall de entrada da Câmara Municipal e estarão também disponíveis nos sites da Câmara Municipal e no www.institutobrasil.net.br.

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

12.3 - Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Fazenda Rio Grande, PR, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

12.4 - A convocação para nomeação dar-se-á por edital, publicado no Órgão Oficial de Imprensa da Câmara Municipal, no site oficial da Câmara Municipal e em outras formas que se julgar necessário.

12.5 - 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.

12.6 - 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 via e-mail para contato@institutobrasil.net.br, ou na Câmara Municipal, após a homologação do certame.

12.7 - O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.



12.8 - O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal.

12.9 - Os cartões-resposta deste concurso, bem como os cadernos de provas serão arquivados pela instituição responsável, mantidos por um período de seis (06) meses e depois incinerados.

12.10 - Não poderão participar do concurso público os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até segundo grau.

12.11 - A Câmara Municipal e o Instituto Brasil se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal.

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 publicação 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 condicionada 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 de Concurso Público, com auxílio da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal- PR.

14.2 - Compõem parte integrante deste edital todos os seus anexos, conforme a seguir:

14.2.1 - Anexo I – Cronograma.

14.2.2 - Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos.

14.2.3 - Anexo III – Solicitação de Isenção de Inscrição.

14.2.4 - Anexo IV - Requerimento de Reserva de Vagas – PNE e/ou Solicitações Especiais.

14.2.5 - Anexo V – Requerimento de Recurso.

14.2.6 - Anexo VI – Atribuições dos Cargos.

14.3 – As atribuições, de cada cargo, estão estabelecidas na Lei que criou o respectivo cargo.

14.4 - Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, em 04 de março de 2022.

Josmar César de Brito

Presidente da Comissão Organizadora de Concurso Público



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

Anexo I
CRONOGRAMA

| ETAPA OU ATIVIDADE | DATAS |
|--|----------------------------|
| Publicação do Edital | 04/03/2022 |
| Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição | 04/03 a 11/03/2022 |
| Publicação preliminar dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos | 15/03/2022 |
| Prazo para recurso quanto aos pedidos de isenção | 16 e 17/03/2022 |
| Publicação definitiva dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos | 21/03/2022 |
| Período de Inscrição | 04/03 a 04/04/2022 |
| Último dia para pagamento do boleto bancário | 05/04/2022 |
| Publicação da relação das inscrições homologada | 14/04/2022 |
| divulgação dos locais para realização das provas objetivas. | 14/04/2022 |
| Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições | 18 e 19/04/2022 |
| Data Provável da Prova Objetiva | 24/04/2022 |
| Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site www.institutobrasil.net.br | 24/04/2022 às 20 horas. |
| Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita | 25/04 e 26/04/2022 |
| Publicação do resultado final da prova escrita e convocação para prova de títulos | 29/04/2022 |
| Data Provável da Prova de Títulos | 07/05/2022 |
| Publicação do resultado final da prova de títulos | 10/05/2022 |
| Recebimento de recurso contra a publicação do resultado de títulos | 11 e 12/05/2022 |
| Homologação do resultado final | 16/05/2022 |



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo.

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

Para os cargos que exijam o ensino médio ou superior:

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação.

Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo:

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

Para os cargos que exijam o ensino médio e superior:

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

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 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 12.651/2012). 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 Penal da Pessoa Jurídica. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (Lei nº 8.906/94). Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Complementar 123/2006. Lei orgânica municipal. Regimento interno da Câmara.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Lei orgânica municipal.

AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relacionamento interpessoal. Ética profissional. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral.

AGENTE DE SERVIÇOS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. 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. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

AGENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados, operadores, expressões, estruturas de controle e repetição, fluxogramas e diagramas de bloco; Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação, recursividade; Funções e procedimentos: variáveis locais e globais, utilização de parâmetros. Análise e projetos: Modelagem de dados: diagrama de fluxo de dados, modelo entidade-relacionamento; análise e projeto orientado a objetos com notação UML, análise e projeto estruturado de sistemas; Banco de dados: Conceitos, linguagem de definição de dados, linguagem de manipulação de dados; dicionário de dados; arquitetura de banco de dados; bancos de dados relacionais, modelo lógico e representação física, normalização, conceitos de concorrência, controle de transações, Integridade, Store Procedures, Views, Triggers; Indexação; noções de SQL: uso do join, union, exists e subconsultas, distinct; Técnicas e Linguagem de Programação: Orientação a Objetos: fundamentos, classes, interfaces, objetos, atributos, métodos, herança, polimorfismo, encapsulamento, construtores e destrutores; Programação estruturada; Conceito de sistemas centralizados,



descentralizados, distribuídos, cliente/servidor e em camadas. Linguagens: Java em arquitetura J2EE e php; Padrões: HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT; Engenharia de Software: conceitos gerais, engenharia de sistemas e da informação, engenharia de requisitos, projeto, codificação, verificação, validação e testes, inspeções, revisões técnicas, garantia de qualidade de software; Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipagem, espiral, incremental, RAD, modelo orientado a reuso); Noções sobre controle de versões de software (CVS); Gerência de projetos conforme padrão PMI; Segurança Computacional: Noções de sobre as principais técnicas e algoritmos de Criptografia utilizados (MD5, SHA-1, RSA, simétrica e assimétrica); Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes.

Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. 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. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.

CONTADOR

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). 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. 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). 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. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.



JORNALISTA

Teoria da Comunicação Social: As principais teorias. Conceitos sobre informação e notícia. Os efeitos sociais do jornalismo. História da imprensa: O surgimento da imprensa no Brasil. Principais fases da imprensa brasileira. História do rádio e da televisão no Brasil. Técnicas de produção jornalística: A reportagem: conceitos e aplicações. A edição jornalística. Apuração, investigação, pesquisa e checagem da informação. O texto no telejornalismo: cabeças, offs, roteiros, scripts, relação texto e imagem, regras específicas da linguagem na televisão. O texto no jornalismo radiofônico: oralidade, coloquialidade, regras específicas da linguagem no rádio. O texto no jornalismo impresso: lead, sub-lead, retrancas, títulos e legendas. Planejamento gráfico e produção editorial. Comunicação organizacional: A Assessoria de imprensa. O papel estratégico da comunicação nas empresas. Comunicação de massa. Gêneros e modelos de redação jornalística na comunicação organizacional. Webjornalismo: As tecnologias digitais e o jornalismo *online* Interatividade no jornalismo. Multimídia, interface e hipertexto. Ética e função social do jornalista: Princípios éticos do exercício do jornalismo. Jornalismo e espetacularização da notícia. A garantia do direito à informação. Legislação em Comunicação Social: Lei de Imprensa.

MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos) e Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERADOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Comunicação, novas tecnologias e linguagem audiovisual. Princípios da internet (o texto para internet; informação online e exclusão digital; geração de conteúdo para internet; informação estática e informação dinâmica; hipermídia e hipertexto; hierarquia de texto e imagem; comunicação interativa). Mídias sociais para fins educacionais (wikis, blogs, podcasts etc). Noções de programação e desenvolvimento web. Técnicas de artes gráficas para internet e uso das principais ferramentas de web design (Dream Weaver, Photoshop, Visual Studio). Hardware multimídia. Bases de dados multimídia. Ferramentas de autoria e autoração de mídias audiovisuais para distribuição (Apple DVD Studio Pro, Adobe Encore). Noções de instalação, manutenção e uso de equipamentos de áudio, iluminação e câmeras. Operação, monitoramento e captação de som para audiovisual. Filmagem, produção e edição em vídeo. Produção fotográfica, captação e tratamento da imagem. Produção de animação. Noções de produção de conteúdo multimídia para jogos digitais. Manipulação de arquivos digitais em áudio, vídeo, fotografia e demais mídias para transmissão via internet. Transmissões de conteúdo ao vivo. Produção de materiais didáticos acessíveis com ferramentas de edição não-linear (Apple Final Cut, Adobe Premiere e AfterEffects). Produção e edição de materiais multimídia para Educação a Distância.

Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Acústica: elementos de onda, amplitude, frequência, período, velocidade de propagação do som, timbre, altura, eco, reverberação. Produção técnica e artística Sonoplastia. Operação de mesa de áudio Edição, mixagem e sonorização. Microfones. Equipamentos analógicos e digitais. Softwares de edição e mixagem. Legislação da profissão.

Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal.

RECEPCIONISTA

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Qualidade no atendimento. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Atendimento simultâneo, consulta e conferência. Conhecimento de teclado. Ética no trabalho. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

TÉCNICO CONTÁBIL

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito e crédito. Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Bens



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária. Legislação: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Lei nº 10.833/2003 e alterações. Instrução Normativa SRF nº 381/2003. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021

EDITAL Nº 01

ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO

| | | |
|---|------------------|------|
| Nome do candidato: | | |
| Registro Geral (RG): | Órgão expedidor: | CPF: |
| E-mail: | 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 e declaro que 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. 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 2021

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

_____, ____ de _____ de _____. () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão do CONCURSO PÚBLICO: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022
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: | CPF: RG: |
| 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:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

Anexo V

REQUERIMENTO DE RECURSO

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

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Brasil

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora 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.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022**

Anexo VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Operar precipuamente o direito legislativo na esfera do Poder Legislativo Municipal; subsidiar juridicamente o Presidente da Câmara no uso de suas atribuições regimentais; prestar apoio jurídico ao Controle Interno na execução de suas atividades; fornecer suporte jurídico ao Presidente da Câmara nas sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Permanentes enquanto estiver cumprindo seu expediente; ponderar sobre as questões de ordem suscitadas nas sessões da Câmara, prestando esclarecimento jurídico ao Presidente da Câmara e a quem este autorizar; elucidar questões divergentes levantadas acerca da interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, da Lei Orgânica Municipal e da legislação municipal, sempre na execução dos trabalhos parlamentares; analisar e emitir parecer, quando determinado, sobre a constitucionalidade de indicações, requerimentos, moções, projetos de emendas à Lei Orgânica, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, substitutivos e emendas; fiscalizar o processo legislativo e sua regular tramitação; desempenhar consultoria jurídica às Comissões temáticas e aos Vereadores que a integram acerca de temas inerentes as matérias apreciadas; prestar informações e pareceres jurídicos, quando cabíveis, nas sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares que tramitam na instituição envolvendo pessoal; prestar parecer jurídico, quando cabível, nos processos administrativos decorrentes das atividades funcionais da Câmara Municipal; acompanhar e intervir nos procedimentos licitatórios quando necessário; desempenhar intermédio jurídico nas relações institucionais com o Ministério Público; acompanhar e tomar as providências de ordem jurídica junto ao Tribunal de Contas do Estado quanto a prestação de contas, diligências e informações requisitadas a Câmara Municipal; atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que esta for parte, interventora ou manifesto interesse; desenvolver estudos e pesquisas jurídicas sobre temas que interessam ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda a responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatórios, proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas; efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos; separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes; orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente; preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dado, estoque disponível, consumo médio, ponto de reposição, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente; receber e conferir requisições de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes; contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos; manter em ordem as dependências do almoxarifado; prestar assistência a fornecedores, quando da vista ao setor; identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades; executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO

Exercer vigilância da Câmara Municipal e seus bens materiais; assistir ao Legislativo no policiamento interno; inspecionar as dependências visando à proteção e manutenção da ordem; dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário; responsabilizar-se pela abertura e fechamento das portas e portarias; efetuar ronda diurna e noturna nas dependências e áreas adjacentes; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com decoro da função; cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local; agir prontamente na ocorrência de fato anormal como arrombamentos de portas e janelas, incêndio ou desordens internas, acionando seu superior hierárquico imediatamente; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda; e; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do Órgão de lotação a pedido da chefia imediata ou outro superior hierárquico.



AGENTE DE SERVIÇOS

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como, áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município; auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os armazenando-os em locais adequados; todas as funções referente à preparação de alimentos os quais já estarão pré programados através de cardápios criados; executa tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios; realiza a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária; encarrega-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário; efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos; auxilia nas organizações dos eventos e festividades da Câmara Municipal; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, observando suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especialidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.

AGENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Elaborar e implantar sistemas informatizados; dimensionamento de requisitos e funcionalidades dos sistemas utilizados pelo Legislativo; instalar e customizar softwares; fornecer suporte a bancos de dados e rotinas de segurança; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico aos usuários; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões de uso de equipamentos; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do Órgão de lotação a pedido da chefia imediata ou outro superior hierárquico.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Secretariar reuniões em geral, prestar apoio as comissões e integrar grupos operacionais; assessorar, quando convocado, as reuniões da Câmara Municipal, atendendo aos serviços próprios às mesmas, coleccionar, atualizar e orientar a interpretação e aplicação de leis e normas regulamentares; coordenar e executar atividades ligadas às áreas de pessoal, material, processamento de dados, finanças, contabilidade e patrimônio, de acordo com sua área de atuação; orientar trabalhos de recebimento, classificação, registro, codificação, catalogação, tramitação e conservação de processos e documentos; orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente; minutar atas, ofícios, editais, memorandos, despachos e outros documentos de média complexidade; efetuar coleta de dados para diversas finalidades, de acordo com a orientação da sua chefia; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação e legislação; elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; redigir e transcrever atas e editais; digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes; operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados; manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle; efetuar cálculos de média complexidade, para diversas finalidades; receber, conferir, selecionar e manipular dados para a escrituração de formulários e impressos diversos; controlar e manter atualizados os arquivos e fichários; executar serviços de digitação com eficiência; executar tarefas correlatas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

CONTADOR

Assessorar o Presidente na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; responder pelo acervo patrimonial da Câmara internamente e externamente diante das instituições de fiscalização e controle; escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as 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 contras 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 as comissões permanentes, especialmente 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; proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Legislativo, assim como participar ativamente do processo de gestão.

JORNALISTA

Planejar, produzir, redigir e editar conteúdos jornalísticos de interesse da instituição para meios de comunicação próprios como também para divulgação à imprensa escrita, Internet, rádio e TV. Determinar e aprovar pautas para coberturas jornalísticas e institucionais e elaborar *briefing* quando necessário. Acompanhar as sessões ordinárias, solenes, especiais entre outros eventos da instituição. Organizar e orientar os profissionais de imprensa e respectivos veículos de comunicação sobre as normas para acesso e coberturas jornalísticas realizadas no prédio do Legislativo. Quando determinado prestar informações à imprensa no que se refere às leis, aos projetos de lei e aos processos em tramitação nesta Câmara. Intermediar as relações entre agentes políticos, servidores e meios de comunicação. Assessorar e orientar os Vereadores no contato com os veículos de comunicação, durante entrevistas coletivas e individuais. Planejar e coordenar a edição de publicações e programas jornalísticos de interesse da instituição. Promover o credenciamento de profissionais e veículos de comunicação, sempre atualizando as informações nele contidas. Planejar e coordenar os serviços de reportagem fotográfica. Planejar e coordenar os serviços de indexação de multimeios. Planejar, coordenar e acompanhar os serviços de *clipping*. Analisar e aprovar produtos impressos e audiovisuais para divulgação institucional. Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação. Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação. Desenvolver em parceria com demais setores da instituição, ações que promovam a transparência do processo legislativo. Elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionar veículos de comunicação, providenciando sua publicação, efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional. Alimentar o sitio e redes sociais da Câmara Municipal com especial compreensão da legislação no tocante transparência, fidelidade das informações e total imparcialidade partidária. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

MOTORISTA

Dirigir, devidamente credenciado, veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudar também na descarga, quando necessário; realizar a entrega de documentos e materiais da Câmara Municipal em órgãos e instituições, públicas ou privadas, quando designado por seu supervisor; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob a sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o competente boletim de ocorrência quando necessário; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

OPERADOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Desenvolver atividades de sonoplastia, sonorização, projeção e outras atividades relacionadas a equipamentos de comunicação, incluindo ações nos gabinetes, corredores, plenários e salas de reuniões, sendo responsável pelas gravações, armazenamento e arquivamento magnético dos trabalhos realizados na Câmara Editar matérias e lançar informações da Câmara no site oficial do Poder, coletando informações de trabalhos desenvolvidos pelos vereadores para ser disposto no sitio sempre respeitando o princípio da impessoalidade. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.



RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; manter controle de todas as visitas efetuadas à Câmara Municipal; controlar a entrada e saída de visitantes e materiais; auxiliar na localização de visitantes e funcionários; efetuar a abertura e fechamento de portas do edifício para os usuários; guardar e controlar as chaves; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; processar a correspondência recebida, organizá-los e distribuir para os respectivos destinatários; manter atualizado os livros de registros de correspondências; receber e interagir com o público externo à instituição, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO CONTÁBIL

Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; auxiliar nos trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; auxiliar nos trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; auxiliar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; contribuir na elaboração e execução do plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao Presidente e aos vereadores municipais sobre a matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; contribuir na elaboração de planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; contribuir com o levantamento e organização dos demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar os departamentos sobre matéria orçamentária e administrativa; auxiliar no controle das dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica.