



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

Rua Antonio Manoel dos Santos nº 151 - Fone/Fax: (043) 531-1613

CGC nº 01.563.059/0001-50 - Cx. Postal 147 - CEP:- 86.350-000

E-mail rubicamara@visaonet.com.br

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2005

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Mariana, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a autorização da Lei Municipal nº 750 de 04 de novembro de 2005, resolve e TORNA PÚBLICO, que será realizado, na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, CONCURSO PÚBLICO para o provimento de cargos do seu quadro efetivo, constituindo a regulamentação do concurso o presente edital, seus anexos e instruções que o integram. Informa também que sua organização será feita pela Empresa **AACP** – Assessoria em Recursos Humanos e Organização de Concursos Públicos S/C Ltda.

### 1. CARGOS

| CARGO                      | VAGAS | PERÍODO DA PROVA | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE | TAXA DE INSCRIÇÃO | REQUISITOS Lei Municipal 750/2005                                                                                                                                           |
|----------------------------|-------|------------------|---------------|--------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contador                   | 1     | Manhã            | 40 h/s        | R\$ 1.112,76 | R\$ 40,00         | 1- Graduação em Ciências Contábeis;<br>2- Experiência mínima: 6 meses a 1 ano em contabilidade;<br>3- Registro no CRC e Certidão de Regularidade junto à tesouraria do CRC; |
| Advogado                   | 1     | Manhã            | 40 h/s        | R\$ 864,70   | R\$ 40,00         | 1- Graduação em Direito;<br>2- Experiência mínima: 6 meses a 1 ano;<br>3- Registro na OAB e certidão de Regularidade junto à tesouraria da OAB;                             |
| Analista de Sistema        | 1     | Manhã            | 40 h/s        | R\$ 864,70   | R\$ 40,00         | 1- Graduação em ensino superior na área de Informática;                                                                                                                     |
| Oficial Administrativo III | 2     | Manhã            | 40 h/s        | R\$ 368,56   | R\$ 25,00         | Ensino médio Completo                                                                                                                                                       |
| Auxiliar Serviços Gerais I | 1     | Manhã            | 40 h/s        | R\$ 300,00   | R\$ 15,00         | 4ª Série do ensino Fundamental (concluída).                                                                                                                                 |

### 2. REQUISITOS PARA INVESTIDURA

2.1 Ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do art. 13 do Decreto 70.436 de 18 de abril de 1972;

2.2 Gozar dos direitos políticos;

2.3 Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

2.4 Não possuir antecedentes criminais, comprovados por atestados da Justiça Federal e Estadual e/ou do Distrito Federal onde tenha residido nos últimos 5 anos, expedida há no máximo 6 meses;

2.5 Se do sexo masculino, estar quites com as obrigações do serviço militar;

2.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.7 Apresentar declaração firmada pelo próprio candidato de não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou condenação por crime ou contravenção;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

Rua Antonio Manoel dos Santos nº 151 - Fone/Fax: (043) 531-1613

CGC nº 01.563.059/0001-50 - Cx. Postal 147 - CEP:- 86.350-000

E-mail [rubicamara@visaonet.com.br](mailto:rubicamara@visaonet.com.br)

2.8 Apresentar declaração de bens até a data da posse.

2.9 Comprovar experiência mínima, quando exigida, no ato da posse;

## 3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão aceitas no período de **05 a 20/12/2005**, somente pela Internet, através do endereço eletrônico <http://www.aocp.com.br>. Os candidatos que não tiverem acesso à Internet poderão efetuar suas inscrições na Câmara Municipal de Santa Mariana, com endereço na Rua Antonio Manoel dos Santos, 151. O boleto bancário estará disponível no ato da inscrição via Internet.

3.2 No dia da prova, será obrigatória a apresentação do documento de identidade e comprovante de inscrição devidamente autenticado (boleto bancário quitado).

3.3 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, os documentos de Identidade expedidos por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

3.4 Serão indeferidas inscrições:

- Por via fax;
- De ex-servidores demitidos por justa causa e/ou exonerados a bem do serviço público, pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Santa Mariana - Estado do Paraná;
- Pagas com cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo.

3.5 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pela Câmara Municipal de Santa Mariana, Estado do Paraná.

3.6 Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas **5%** (cinco por cento das vagas) nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/função a exercer. Neste caso a nomeação dar-se-á da seguinte forma: a cada 19 (dezenove) nomeações de candidatos aprovados na lista geral será nomeado 01 (um) candidato da lista especial para portadores de necessidades especiais, caso o candidato se encontre entre os 19 (dezenove) primeiros da lista geral será contratado nesta ordem.

3.7 Os candidatos portadores de necessidades especiais que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão enviar laudo médico por AR, até o dia 28/12/2005 (será observada a data de postagem) a AOCP Concursos Públicos / Santa Mariana / PNE, Rua Neo Alves Martins nº 1377, Sala 1, Zona 03, Maringá – Paraná, Cep 87.050-110, indicando o grau e o tipo da deficiência bem como o CID.

3.8 A taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese.

3.9 Não será concedida, sob qualquer alegação, isenção da taxa de inscrição.

## 4. DATAS, HORÁRIOS E LOCAIS DAS PROVAS

4.1 Será divulgado em até 15 (quinze) dias após o encerramento das inscrições, através de edital, a relação com os nomes dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas/indeferidas no endereço eletrônico <http://www.aocp.com.br>.

4.2 A realização das provas escritas objetivas está prevista para o dia **15 de Janeiro de 2006**, podendo ser alterada por motivo de força maior ou caso fortuito, sendo divulgado no mesmo endereço do item anterior.

4.3 Os candidatos devem ficar atentos para divulgação dos locais de prova a partir de 04 de Janeiro de 2006, no átrio da Câmara Municipal de Santa Mariana e no endereço eletrônico <http://www.aocp.com.br>.

4.4 Aos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas caberá pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, a AOCP, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado da data de publicação do edital mencionado no subitem 4.1 do presente edital, a ser preenchido em formulário próprio disponível no site <http://www.aocp.com.br>, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

Rua Antonio Manoel dos Santos nº 151 - Fone/Fax: (043) 531-1613

CGC nº 01.563.059/0001-50 - Cx. Postal 147 - CEP:- 86.350-000

E-mail rubicamara@visaonet.com.br

será permitido aos candidatos encaminharem suas solicitações via fax para o número (44) 3026-4222, neste caso é imprescindível especificar o concurso e os dados da inscrição indeferida.

4.5 A empresa AOCP, quando for o caso, decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de encerramento do prazo mencionado no subitem 4.3 do presente edital.

## 5. DO CONTEÚDO DAS PROVAS E AVALIAÇÃO

**Tabela 5.1: ADVOGADO**

| Prova                               | Questões | Valor da Questão | Total         |
|-------------------------------------|----------|------------------|---------------|
| Específica                          | 20       | 2,50             | 50,00         |
| Português                           | 10       | 2,50             | 25,00         |
| Conhecimentos gerais (atualidades)  | 05       | 2,50             | 12,50         |
| Informática                         | 05       | 2,50             | 12,50         |
| <b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA</b> |          |                  | <b>100,00</b> |

**Tabela 5.2: CONTADOR**

| Prova                                             | Questões | Valor da Questão | Total         |
|---------------------------------------------------|----------|------------------|---------------|
| Específica                                        | 20       | 2,50             | 50,00         |
| Português                                         | 05       | 2,50             | 12,50         |
| Conhecimentos gerais (atualidades)                | 05       | 2,50             | 12,50         |
| Informática                                       | 05       | 2,50             | 12,50         |
| Noções de Direito Administrativo e Constitucional | 05       | 2,50             | 12,50         |
| <b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA</b>               |          |                  | <b>100,00</b> |

**Tabela 5.3: ANALISTA DE SISTEMAS**

| Prova                                             | Questões | Valor da Questão | Total         |
|---------------------------------------------------|----------|------------------|---------------|
| Específica                                        | 20       | 2,50             | 50,00         |
| Português                                         | 10       | 2,50             | 25,00         |
| Conhecimentos gerais (atualidades)                | 05       | 2,50             | 12,50         |
| Noções de Direito Administrativo e Constitucional | 05       | 2,50             | 12,50         |
| <b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA</b>               |          |                  | <b>100,00</b> |

**Tabela 5.4: OFICIAL ADMINISTRATIVO III**

| Prova                                             | Questões | Valor da Questão | Total         |
|---------------------------------------------------|----------|------------------|---------------|
| Português                                         | 10       | 2,50             | 25,00         |
| Matemática                                        | 10       | 2,50             | 25,00         |
| Conhecimentos gerais (atualidades)                | 10       | 2,50             | 25,00         |
| Informática                                       | 05       | 2,50             | 12,50         |
| Noções de Direito Administrativo e Constitucional | 05       | 2,50             | 12,50         |
| <b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA</b>               |          |                  | <b>100,00</b> |

**Tabela 5.5: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

| Prova                               | Questões | Valor da Questão | Total         |
|-------------------------------------|----------|------------------|---------------|
| Português                           | 20       | 2,50             | 50,00         |
| Matemática                          | 10       | 2,50             | 25,00         |
| Conhecimentos gerais (atualidades)  | 10       | 2,50             | 25,00         |
| <b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA</b> |          |                  | <b>100,00</b> |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

Rua Antonio Manoel dos Santos nº 151 - Fone/Fax: (043) 531-1613

CGC nº 01.563.059/0001-50 - Cx. Postal 147 - CEP:- 86.350-000

E-mail [rubicamara@visaonet.com.br](mailto:rubicamara@visaonet.com.br)

5.6 Para todos os cargos a avaliação constará de Prova Escrita Objetiva com 40 (quarenta) questões, de acordo com o conteúdo especificado para o cargo escolhido nas tabelas 5.1 a 5.5;

5.7 Os programas de prova estão relacionados no Anexo I deste Edital.

5.8 As questões serão objetivas, com 05 (cinco) alternativas cada uma. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

5.9 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.10 A avaliação da prova para todos os cargos, será na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter o mínimo de 50,0 (cinquenta) pontos na nota final para aprovação no concurso.

5.11 As atribuições dos cargos correspondem às previstas no anexo II.

## 6. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 A classificação será efetuada pela ordem decrescente na nota final obtida pelo candidato. Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência na ordem a seguir, o candidato que:

- Tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- Obter a maior nota na Prova Escrita Objetiva Específica para os cargos de Contador, Advogado e Analista de Sistemas;
- Obter a maior nota na prova de Português para o cargo de Oficial Administrativo;
- Obter a maior nota na prova de Português e a seguir Matemática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

6.2 Persistindo o empate, após verificado os critérios relacionados no item 6.1, terá preferência o candidato mais idoso não enquadrado na letra “a” do item anterior.

## 7. DESCLASSIFICAÇÃO

7.1 Será excluído do concurso e desclassificado, o candidato que:

- Não se fizer presente na sala ou local de provas no horário determinado para o início das provas;
- For surpreendido, durante a execução das provas, se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas ao concurso;
- Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia do fiscal acompanhante;
- Durante a realização da prova, consultar livros ou apontamentos, utilizar-se de calculadoras ou outros equipamentos similares, atender telefones celulares ou bips, utilizar material não autorizado ou ainda qualquer modalidade de fraude.

## 8. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

8.1 O gabarito da prova escrita será divulgado no dia posterior ao da aplicação da prova, no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e também no átrio da Câmara Municipal de Santa Mariana.

8.2 Quanto ao gabarito divulgado, caberá pedido de recurso, na forma do item 9, desde que devidamente fundamentado, a AOCP, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação dos gabaritos.

## 9. RECURSO

9.1 Serão admitidos recursos quanto às etapas do concurso público no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados a partir da ocorrência do fato ou da etapa.

9.2 O recurso deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <http://www.aocp.com.br>, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento).



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

Rua Antonio Manoel dos Santos nº 151 - Fone/Fax: (043) 531-1613

CGC nº 01.563.059/0001-50 - Cx. Postal 147 - CEP:- 86.350-000

E-mail rubicamara@visaonet.com.br

9.3 Em caso de problemas técnicos que impossibilitem o recurso por meio eletrônico, será permitido aos candidatos encaminharem suas solicitações via fax para o número (44) 3026-4222, neste caso, além da fundamentação exigida, é imprescindível especificar o concurso e os dados da inscrição.

9.4 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à mesma serão atribuídos a todos os candidatos.

9.5 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

9.6 A Empresa AOCP – Assessoria em Recursos Humanos e Organização de Concursos Públicos S/C Ltda, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e publicará quando couber, o resultado do pedido através de edital.

## 10. RESULTADO

10.1 O resultado final com a relação dos aprovados será publicado, através de edital, no átrio da Câmara Municipal de Santa Mariana e também disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.aocp.com.br>. Será publicada (caso haja) a relação dos candidatos aprovados portadores de necessidades especiais.

## 11. VALIDADE

11.1 O concurso público terá **validade por 2 (dois) anos** a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Santa Mariana, Estado do Paraná.

## 12. CONVOCAÇÃO

12.1 O candidato aprovado será convocado através de correspondência enviada no endereço informado na inscrição, na medida em que surgirem vagas. Caso haja mudança de endereço a informação deverá ser atualizada junto à empresa organizadora (somente durante a execução do concurso) ou perante a Câmara Municipal de Santa Mariana, Estado do Paraná (após o encerramento do concurso).

12.2 O candidato que mudar de endereço e não comunicar por escrito à empresa organizadora durante a execução do concurso ou perante a Câmara Municipal de Santa Mariana após seu encerramento, não poderá futuramente reclamar qualquer direito pela falta de sua convocação.

12.3 Quando da convocação o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar fotocópia autenticada do histórico escolar e demais documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo, exceto quanto à experiência mínima, quando exigida, que será comprovada no ato da posse.

12.4 A inexatidão das afirmativas que couber ao candidato e/ou a existência de irregularidades de documentos exigidos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer na sede da Câmara Municipal de Santa Mariana, Estado do Paraná, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, munido de documento de identidade. Na hipótese do candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do respectivo concurso.

12.6 O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

12.7 Todos os candidatos convocados serão submetidos a exame médico pré-admissional. Caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O ato de inscrição importa o conhecimento das instruções dispostas neste edital e a aceitação total das condições para o concurso público;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

Rua Antonio Manoel dos Santos nº 151 - Fone/Fax: (043) 531-1613

CGC nº 01.563.059/0001-50 - Cx. Postal 147 - CEP:- 86.350-000

E-mail [rubicamara@visaonet.com.br](mailto:rubicamara@visaonet.com.br)

---

13.2 A convocação dos aprovados se dará conforme exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e ao juízo de conveniência e oportunidade do Presidente da Câmara Municipal de Santa Mariana – Paraná.

13.3 Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

13.4 O regime jurídico do quadro de pessoal do Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Mariana, Estado do Paraná, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o Estatutário.

13.5 O regime previdenciário do quadro de pessoal do Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Mariana, Estado do Paraná, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o Regime Geral da Previdência Social.

13.6 A falta da comprovação do atendimento de quaisquer um dos requisitos especificados no item 2 impedirá a posse do candidato convocado.

13.7 Os casos omissos até a publicação final do resultado do concurso serão resolvidos pela Empresa AOCP e após a publicação do resultado final, pela Câmara Municipal de Santa Mariana, Estado do Paraná.

13.8 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Santa Mariana a homologação dos resultados finais;

13.9 Não será objeto de questionamento na prova do concurso alterações na legislação que ocorram após a publicação do presente edital;

Santa Mariana, 28 de novembro de 2005.

**Vereador JOSÉ ANTONIO COLOMBO**  
***Presidente***



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

Rua Antonio Manoel dos Santos nº 151 - Fone/Fax: (043) 531-1613

CGC nº 01.563.059/0001-50 - Cx. Postal 147 - CEP:- 86.350-000

E-mail rubicamara@visaonet.com.br

## ANEXO I - Dos programas de provas

### 1. ADVOGADO:

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios. Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão. Conhecimentos básicos de planilha eletrônica (ambiente Windows): criação de um novo documento, cálculos, formatação e impressão.

**CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação no período de janeiro de 2004 até da publicação deste Edital).

#### Conhecimentos Específicos:

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Fontes do direito administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Licitação. Administração Indireta. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade civil do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei 8.429 de 02 de junho de 1992 e atualizações posteriores. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e atualizações posteriores.

**DIREITO CONSTITUCIONAL E ELEITORAL:** Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública. Organização dos Poderes. Da Tributação e Orçamento. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei 9096 de 19 de setembro de 1995 e alterações posteriores. Lei Complementar 64 de 18 de maio de 1990 e alterações posteriores. Lei 4.717 de 29 de junho de 1965 e alterações posteriores. Lei 1.533 de 31 de dezembro de 1951 e alterações posteriores.

**DIREITO CIVIL:** Das Pessoas (Naturais e Jurídicas). Do Domicílio Civil. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos. Dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Dos Atos Processuais: Do Tempo e Dos Prazos Processuais, Dos Atos das Partes, Dos Atos do Juiz, Dos Atos dos Auxiliares da Justiça, Do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos dos Atos Processuais. Da Comunicação dos Atos Processuais: Das Cartas (Precatória, Rogatória e de Ordem), da Citação, da Intimação e da Notificação. Da Capacidade Processual. Das Partes. Dos Procuradores. Da Competência. Das Provas. Da Audiência de Conciliação, Instrução e Julgamento. Das Sentenças e das Decisões.

**DIREITO PENAL:** Dos Crimes Contra a Administração pública.

**DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos.

#### BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA PARA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Constituição Federal de 05 de outubro de 1988. / Código Civil. Lei Nº 10406 de 10 de janeiro de 2002. / Código Tributário Nacional. Lei 5172 de 25 de outubro de 1966; / Código Penal. Decreto-lei 2848 de 07 de dezembro de 1940; / Código de Processo Civil. Lei 5.869 de 11 de janeiro de 1973; / Código de Processo Penal. Decreto-Lei 2689 de 03 de Outubro de 1941;
- THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Ed. Forense.
- WAMBIER, Luiz Rodrigues. TALAMINI, Eduardo Talamini e ALMEIDA, Flávio Renato Correia de. Curso Avançado de Processo Civil. Editora Revista dos Tribunais.
- MIRABETE, Júlio Fabrini. Processo Penal. Ed. Atlas.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.
- MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. Ed. Forense.
- SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Brasileiro. Malheiros Editores

### 2. CONTADOR:

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

Rua Antonio Manoel dos Santos nº 151 - Fone/Fax: (043) 531-1613

CGC nº 01.563.059/0001-50 - Cx. Postal 147 - CEP:- 86.350-000

E-mail rubicamara@visaonet.com.br

Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação no período de janeiro de 2004 até da publicação deste Edital).

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios. Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão. Conhecimentos básicos de planilha eletrônica (ambiente Windows): criação de um novo documento, cálculos, formatação e impressão.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:** Artigos 5º, 6º e 37 da Constituição Federal de 1988.

## Conhecimentos específicos

**CONTABILIDADE GERAL:** A Escrituração Contábil; Os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal.

**AUDITORIA CONTÁBIL:** Características; O trabalho de auditoria; As tomadas e prestações de contas; Legislação.

**PERÍCIA CONTÁBIL:** Conceito; Aspectos Profissionais; Aspectos Técnicos, Doutrinários, Processual e Operacional; Legislação.

**TEORIA DA CONTABILIDADE:** A Contabilidade; Os Princípios Fundamentais de Contabilidade; As escolas ou doutrinas na história da Contabilidade.

**NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO:** Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas; Empregado e Empregador; Previdência Social.

**LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL:** A ética geral e a ética profissional; A legislação sobre a ética profissional; Legislação profissional.

**PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE:** Princípios Fundamentais de Contabilidade; Normas Brasileiras de Contabilidade.

## BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA PARA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- ATTIE, William. Auditoria Interna. Atlas S. A., São Paulo.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de, (et. all). Manual da Contab. das Socied. por Ações, Atlas S. A: São Paulo.
- MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial São Paulo: Atlas.
- Resolução CFC nº 750/93. Resolução CFC nº 774/94. Resolução CFC nº 900/01.
- ANGÉLICO, João – Contabilidade Pública. Atlas S. A., São Paulo.
- GIACOMONI, James – Orçamento Público, Atlas S. A., São Paulo.
- MACHADO, José Teixeira, e REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4320/64, comentada.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio, (et. all.). Contabilidade Pública. Atlas S.A.: São Paulo.

## **3. ANALISTA DE SISTEMAS**

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação no período de janeiro de 2004 até da publicação deste Edital).

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:** Artigos 5º, 6º e 37 da Constituição Federal de 1988.

## Conhecimentos específicos

**BANCO DE DADOS My SQL. SERVIDOR APACHE, COMANDOS BÁSICOS DO LINUX, HTML, http, PHP, JAVA SCRIPT. CSS.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

Rua Antonio Manoel dos Santos nº 151 - Fone/Fax: (043) 531-1613

CGC nº 01.563.059/0001-50 - Cx. Postal 147 - CEP:- 86.350-000

E-mail rubicamara@visaonet.com.br

## 4. OFICIAL ADMINISTRATIVO III

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem

**CONHECIMENTOS GERAIS (atualidades)** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação no período de janeiro de 2004 até da publicação deste Edital).

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios. Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão. Conhecimentos básicos de planilha eletrônica (ambiente Windows): criação de um novo documento, cálculos, formatação e impressão.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:** Artigos 5º, 6º, 37, 59 a 69 da Constituição Federal de 1988.

## 5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

**PORTUGUÊS:**

Ortografia. Concordância: Nominal e Verbal. Pontuação. Acentuação. Crase. Classes das palavras. Verbos: Conjugação. Pronomes: Classificação e colocação. Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:**

Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de comprimento, massa capacidade e tempo. Áreas e perímetro de figuras planas. Regra de três simples e composta. Equações de 1º grau. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum.

**CONHECIMENTOS GERAIS (atualidades)**

Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação no período de janeiro de 2004 até agosto de 2005).



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

Rua Antonio Manoel dos Santos nº 151 - Fone/Fax: (043) 531-1613

CGC nº 01.563.059/0001-50 - Cx. Postal 147 - CEP:- 86.350-000

E-mail rubicamara@visaonet.com.br

## ANEXO II - Das atribuições dos cargos

### 1. CONTADOR:

- 1.1 Elaborar o orçamento anual da Câmara Municipal;
- 1.1 Efetuar os controles Financeiros por bancos, controle de Gastos com pessoal, material, serviços, equipamentos e controle de contas a pagar;
- 1.1 Elaborar empenhos relativos aos diversos gastos;
- 1.1 Efetuar a classificação contábil dos documentos, bem como os devidos lançamentos;
- 1.1 Elaborar e apor assinaturas nos balancetes mensais e no balanço anual da Câmara;
- 1.1 Elaborar prestação de contas anual, relatórios de gestão fiscal, e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

### 2. ADVOGADO:

- 2.1 Examinar, orientar e dar parecer, por escrito ou verbalmente, conforme o caso, sobre as proposições que tramitarem pela Câmara;
- 2.2 Coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas da Câmara;
- 2.3 Pronunciar-se sobre matéria jurídica que lhe for submetida pelo Presidente, Vereadores e demais órgãos do Legislativo;
- 2.4 Redigir ou examinar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, regimento e outros documentos de natureza jurídica;
- 2.5 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa quanto à interpretação e aplicação do Regimento Interno e à tramitação das proposições;
- 2.6 Representar a Câmara em Juízo ou fora dela com delegação do Presidente;
- 2.7 Colaborar com os vereadores e com as comissões na elaboração legislativa;
- 2.8 Prestar assistência na redação final das proposições;
- 2.9 Proceder às pesquisas e coordenação de elementos destinados a elaboração legislativa;
- 2.10 Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara;

### 3. ANALISTA DE SISTEMAS:

- 3.1 Dar suporte a área de informática;
- 3.2 Elaborar programas;
- 3.3 Elaborar o site da Câmara;
- 3.4 Assessorar os vereadores e servidores da área de informática;
- 3.5 Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara;

### 4. OFICIAL ADMINISTRATIVO III

- 4.1 Receber os Projetos de lei e matérias diversas enviadas pela Prefeitura;
- 4.2 Catalogar e encaminhar antecipadamente a matéria a ser discutida aos vereadores, membros das Comissões, Líderes de Bancadas e Mesa Executiva, bem como efetuar o controle das mesmas, registrando-as em livros específicos;
- 4.3 Efetuar serviços administrativos aos vereadores, diariamente;
- 4.4 Efetuar arquivo, recebimento e despacho de correspondências, por ofício;
- 4.5 Preparação da Ordem do Dia, para as sessões;
- 4.6 Acompanhar as reuniões realizadas, para a elaboração das atas, bem como submetê-las a aprovação dos participantes;
- 4.7 Assessorar os vereadores;
- 4.8 Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara;

### 5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

- 5.1 Preparar e servir água, café ou chá durante as sessões da Câmara;
- 5.2 Efetuar limpeza nas salas e banheiros da Câmara;
- 5.3 Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara;