

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919
JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 1/2009

A Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná, por sua Presidenta que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento dos cargos de **ASSISTENTE FINANCEIRO, ASSISTENTE LEGISLATIVO, GESTOR FINANCEIRO, GESTOR JURÍDICO, RECEPCIONISTA, SERVENTE, TÉCNICO ADMINISTRATIVO e TELEFONISTA**, nos termos das Leis Municipais 2.022 e 2.047/2009 e das disposições contidas neste Edital.

I - CARGO - VAGAS - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1. ASSISTENTE FINANCEIRO

- a) N. de vagas: 01
- b) Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
- c) Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Noções de Informática
- d) Jornada: 40 horas semanais
- e) Salário: R\$ 970,00
- f) Taxa de Inscrição: R\$ 32,00

2. ASSISTENTE LEGISLATIVO

- a) N. de vagas: 03
- b) Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- c) Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Noções de Informática
- d) Jornada: 40 horas semanais
- e) Salário: R\$ 970,00
- f) Taxa de Inscrição: R\$ 32,00

3. GESTOR FINANCEIRO

- a) N. de vagas: 01
- b) Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC
- c) Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- d) Jornada: 40 horas semanais
- e) Salário: R\$ 2.400,00
- f) Taxa de Inscrição: R\$ 52,00

4. GESTOR JURÍDICO

- a) N. de vagas: 01
- b) Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso Superior em Direito e Registro na OAB
- c) Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- d) Jornada: 40 horas semanais (dedicação exclusiva conforme art. 39 da Lei 2022/2009)
- e) Salário: R\$ 2.400,00
- f) Taxa de Inscrição: R\$ 52,00

5. RECEPCIONISTA

- a) N. de vagas: 02

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919
JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

- b) Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- c) Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- d) Jornada: 40 horas semanais
- e) Salário: R\$ 750,00
- f) Taxa de Inscrição: R\$ 32,00

6. SERVENTE

- a) N. de vagas: 02
- b) Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto
- c) Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- d) Jornada: 40 horas semanais
- e) Salário: R\$ 550,00
- f) Taxa de Inscrição: R\$ 17,00

7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- a) N. de vagas: 02
- b) Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- c) Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Noções de Informática
- d) Jornada: 40 horas semanais
- e) Salário: R\$ 970,00
- f) Taxa de Inscrição: R\$ 32,00

8. TELEFONISTA

- a) N. de vagas: 01
- b) Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- c) Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de informática
- d) Jornada: 36 horas semanais
- e) Salário: R\$ 750,00
- f) Taxa de Inscrição: R\$ 32,00

II – DAS INSCRIÇÕES

1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL - PROCEDIMENTO

a) Os interessados deverão inscrever-se no período de 1º. a 10 de setembro de 2009, das 8h30min às 11h00, e das 13h30min às 17h00, na sede da Câmara Municipal de Jacarezinho, localizada à Rua Coronel Baptista, 335, 1º. Andar, Centro, Jacarezinho/PR;

b) Para realizar a inscrição, o interessado deverá adotar o seguinte procedimento:

- **1º. passo:** retirar a guia de pagamento no Balcão da Prefeitura Municipal de Jacarezinho, no período de 1º. a 10 de setembro de 2009, até às 16h00;

- **2º. passo:** efetuar o pagamento da guia no Banco do Brasil, na Caixa Econômica Federal ou nas Casas Lotéricas;

- **3º. passo:** dirigir-se à Câmara Municipal de Jacarezinho para efetivação da inscrição.

c) Serão considerados inscritos no Concurso somente os candidatos que realizarem todas as etapas descritas no item acima e apresentarem o protocolo de inscrição fornecido pelo Servidor responsável pela inscrição na Câmara Municipal.

2. DOCUMENTOS QUE O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR NO ATO DA INSCRIÇÃO

- a) Requerimento (ou ficha) de inscrição fornecido pela Câmara Municipal;

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919
JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

- b) Cópia da Cédula de Identidade; e
- c) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 3. Não será concedida isenção nem haverá devolução da taxa de inscrição.
- 4. As inscrições poderão ser feitas por procurador legalmente documentado, devendo ser entregue no ato o respectivo mandato com firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação da Cédula de Identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
- 5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 1 deste Inciso.
- 6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de dados ou devolução de taxa.

7. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA NOMEAÇÃO

- a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;
- c) Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;
- e) Possuir a escolaridade e/ou requisito correspondentes às exigências referentes ao cargo, nos termos da alínea “b” dos itens 1. a 8., Inciso I deste Edital;
- f) Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;
- g) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

III – DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 1. Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de necessidades especiais, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º. do Artigo 37 do Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal 7.853/89.
- 2. Aos portadores de necessidades especiais devidamente inscritos e aprovados nos termos deste Inciso, fica reservada 1 (uma) vaga a cada 10 (dez) nomeados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as suas nomeações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela.
- 3. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais as que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º. do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;
- 4. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu Artigo 4º., participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5. Os benefícios previstos nos §§ 1º. e 2º. do Artigo 4º. deverão ser requeridos por escrito durante o período das inscrições.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919
JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

6. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de necessidades especiais, especificando-as na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Necessidades Especiais, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

a) Laudo Médico original ou cópia simples, que deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

b) O candidato portador de necessidade especial visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial; e

c) O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste Item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

7. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas no sistema BRAILE, e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

8. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas.

9. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Inciso não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

IV – DAS PROVAS

1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência.

2. Os candidatos deverão comparecer ao local onde serão realizadas as provas com **30 (trinta) minutos** de antecedência, munidos de documento de identificação com fotografia, protocolo de inscrição, caneta azul ou preta, lápis e borracha.

3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado, devendo acompanhar a publicação dos Editais pela imprensa escrita. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos.

4. As provas serão elaboradas conforme a Alínea “c” dos itens 1. a 8., do Inciso I deste Edital, com base nos programas constantes do Anexo I.

5. A prova constará de 50 questões de múltipla escolha, com base nos programas anexos, terão o valor de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado.

6. A Folha de Resposta deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B D E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em “X”, a lápis, com rasuras, erratas, observações ou em branco.

7. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legível;

8. No dia das provas, o candidato deverá apresentar um documento com fotografia que esteja em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919
JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

9. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos. Será eliminado do certame o candidato que for surpreendido utilizando livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de recurso eletrônico.
10. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.
11. O candidato não poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento do Fiscal.
12. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado, e a ausência do candidato acarretará a sua eliminação do Concurso Público.
13. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do caderno de provas ou cópia de questões a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Concurso Público, mas os gabaritos e o resultado final do Concurso serão divulgados pela imprensa.
14. Durante a realização das provas o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala a **Folha de Observações** para anotar questionamentos, dúvidas e problemas relacionados com as questões da prova.

V – DAS CLASSIFICAÇÕES

1. Os candidatos aprovados conforme o critério estabelecido no item 6. do Inciso IV deste Edital serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida.
2. A Classificação Final será divulgada pela imprensa e afixada no átrio da Câmara Municipal e nos locais de costume.
3. No caso de empate entre candidatos com a mesma nota, terá preferência na Classificação Final:
 - a) **1º. critério:** o candidato com maior idade; e
 - b) **2º. critério:** o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

VI – DOS RECURSOS

1. Os candidatos inscritos poderão recorrer dos seguintes atos:
 - a) do indeferimento de inscrição;
 - b) da Classificação Final.
2. Caso haja indeferimento de inscrição, o candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias a contar da data de sua divulgação, com pedido protocolado na Câmara Municipal e dirigido à Comissão de Concurso Público, que o julgará no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
3. Os candidatos terão o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação da Classificação Final, para protocolar recurso na Câmara Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação, decorrentes do critério de desempate, do gabarito, de erro no nome e dados do candidato e solicitar revisão da correção de sua prova.
4. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso nos casos da Alínea “a”, do Item 1., deste Inciso, poderão participar do Concurso Público condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal.
5. Havendo alteração na Classificação Final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.
6. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919
JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

VII – DAS NOMEAÇÕES

1. As nomeações serão feitas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, devendo o candidato comprovar no ato que:

a) não registra antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

b) não sofreu, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores; e

c) goza de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional).

2. A aprovação no Concurso Público assegurará a nomeação condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

3. A convocação do candidato aprovado poderá ser feita através da imprensa ou pela notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que, no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Duas fotos 3x4;

b) Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos) e da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

c) Atestado de Saúde conforme estabelecido pela Câmara Municipal de Jacarezinho;

d) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

e) Declaração de acúmulo ou não de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

f) Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10 do Artigo 37 da Constituição Federal e na Emenda Constitucional 20/98;

g) Comprovante da escolaridade e/ou requisitos exigidos, conforme consta da Alínea “b”, dos itens 1. a 8., do Inciso I, deste Edital. O candidato que não comprovar sua habilitação e/ou requisito exigido para o exercício das atribuições do cargo, será eliminado do Concurso Público; e

h) Outros documentos que a Administração da Câmara Municipal julgar necessários.

4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

a) não atender à convocação para a nomeação;

b) não apresentar, no ato da nomeação, os documentos relacionados nas alíneas do Item 3. deste Inciso;

c) não tomar posse e não entrar em exercício do cargo para o qual foi nomeado, dentro do prazo legal.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas relacionadas neste Edital ou de outras que:

a) surgirem por demissão, falecimento ou aposentadoria de servidores; e

b) forem criadas durante a validade do Concurso.

2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919

JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital.
4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Presidenta da Câmara Municipal, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:
 - a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
 - c) for surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 9. do Inciso IV, deste Edital; e
 - d) apresentar falha na documentação.
5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa e afixados no átrio da Câmara Municipal, sendo a imprensa escrita o único meio oficial de comunicação.
6. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal.
7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos exigidos.
8. A Presidenta da Câmara Municipal homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e o encerramento do prazo para recursos.
9. Após a homologação, os candidatos aprovados serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem de classificação e a necessidade da Câmara Municipal.
10. Ao se inscrever, o candidato responsabiliza-se moral e judicialmente pelas informações e aceita a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.
11. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Jacarezinho, 25 de agosto de 2009.

LUCIANE APARECIDA ALVES
Presidenta

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919
JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I PROGRAMAS BÁSICOS

ASSISTENTE FINANCEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação.
- 02 - Plano de contas da Administração Pública: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação.
- 03 - Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.
- 04 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N. 101, de 04/05/2000 e suas alterações).
- 05 - Lei Federal 8.666 /93 e suas alterações- Licitações e Pregão
- 06 - Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título VI - Da tributação e do Orçamento; Título VII - Da ordem econômica e Financeira
- 07 - Lei Orgânica do Município de Jacarezinho
- 08 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Jacarezinho
- 09 - Lei Municipal N. 2022/2009

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919
JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais Softwares comerciais: WINDOWS-XX (todas as versões) e Pacote Office
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais

ASSISTENTE LEGISLATIVO e TÉCNICO ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Lei Orgânica do Município de Jacarezinho
- 02 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Jacarezinho
- 03 - Lei Federal 8.666 /93 e suas alterações
- 04 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N. 101, de 04/05/2000 e suas alterações).
- 05 - Lei Municipal N. 2022/2009

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais Softwares comerciais: WINDOWS-XX (todas as versões) e Pacote Office
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919
JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais

GESTOR FINANCEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação.
- 02 - Legislação básica (Lei N. 4.320/64). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios.
- 03 - Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas.
- 04 - Plano de contas da Administração Pública: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação.
- 05 - Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei N. 4.320/64.
- 06 - Orçamento. Conceito e espécies.
- 09 - Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei N. 4.320, de 17.3.64 e suas alterações).
- 10 - Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos.
- 11 - Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919
JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

- 12 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N. 101, de 04/05/2000 e suas alterações).
- 14 - Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos;
- 15 - A disciplina constitucional e legal dos precatórios.
- 16 - Lei Federal 10.028/2000 - Lei de Crimes Fiscais e alterações
- 17 - Lei Federal 8.666 e suas alterações - Licitações e Pregão
- 18 - Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título VI - Da tributação e do Orçamento; Título VII - Da ordem econômica e Financeira
- 19 - Lei Orgânica do Município de Jacarezinho
- 20 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Jacarezinho
- 21 - Lei Municipal N. 2022/2009

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais Softwares comerciais: WINDOWS-XX (todas as versões) e Pacote Office
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais

Bibliografia Sugerida

- KOHAMA, Helio. **Contabilidade pública**: teoria e prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998. 388 p. Contabilidade pública
- MACHADO JR., Teixeira José, REIS, Heraldo da Costa, **A Lei 4.320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. 32. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2008
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Municipal Brasileiro**. 14 ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2006.
- SEIXAS FILHO, Aurélio Pitanga. **Princípios fundamentais do direito administrativo tributário**: a função fiscal. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2000. 154 p
- TORRES, Ricardo Lobo. **Tratado de direito constitucional financeiro e tributário**. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Renovar, 2000. v. Conteúdo: v.5. O orçamento na Constituição. Edição atualizada até a publicação da Emenda Constitucional n. 27, de 21.3.2000, e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101, de 4.5.2000).

GESTOR JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919
JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
- 01 - Princípios Informativos do Direito Administrativo
- 02 - Administração Pública - Princípios Constitucionais e estrutura
 - 03 - Atos Administrativos - Considerações Gerais - Classificação - Anulação - Revogação
 - 04 - Bens Públicos - Terras Devolutas e Ação Discriminatória - Terrenos da Marinha
- 05 - Contratos Administrativos: características e modalidades
- 06 - Licitação: conceitos, princípio, obrigatoriedade, dispensa, exigibilidade e modalidade
- 07 - Recursos Administrativos.
- 08 - Poderes da Administração Pública
- 08 - Servidores Públicos Cargos - Empregos e Funções Públicas
- 09 - Da Proteção Ambiental
- 11 - Responsabilidade Civil da Administração Pública
- 12 - Improbidade Administrativa e Processo Administrativo
- 13 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N. 101 e suas alterações de 04/05/2000).
- 16 - Lei Federal 10.028/2000 – Lei de Crimes Fiscais e alterações
- 17 - Lei Federal 8.666 e suas alterações – Licitações e Pregão
- 15 - A disciplina constitucional e legal dos precatórios.
- 16 - Constituição da República Federativa do Brasil
- 17 - Constituição e Poder Constituinte
- 18 - Conceito de Estado - Legalidade e Legitimidade - Valores Supra-Legais - Estado Democrático de Direito
- 19 - Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos
- 20 - Garantias Constitucionais
- 21 - Organização do estado e dos poderes: formação, competência e autonomia
- 22 - Declaração de Direitos e Garantias Fundamentais Direito Subjetivo, Coletivo, Difuso - Direitos Políticos - Direito de Petição
- 23 - Controle de Constitucionalidade
- 24 - Mandado de Segurança - Ação Popular
- 25 - Competência dos Estados Membros - Normas Vinculatórias das Constituições Estaduais - Competência Comum e Concorrente - Conceito de Norma Geral
- 27 - O Processo Legislativo
- 28 - O Orçamento
- 29 - O Poder Judiciário - Composição e Atribuição - O Advogado e o Poder Judiciário
- 30 - Lei Orgânica do Município de Jacarezinho
- 31 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Jacarezinho
- 32 - Lei Municipal N. 2022/2009

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais Softwares comerciais: WINDOWS-XX (todas as versões) e Pacote Office
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919
JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais

Bibliografia Sugerida

- ARAÚJO, Luiz Alberto David; NUNES JÚNIOR, Vidal Serrano. **Curso de direito constitucional**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. 535 p.
- BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. 42. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009..
- BRASIL. Código Tributário Nacional (1966). **Código Tributário Nacional. Organização Juarez de Oliveira. 9. ed.** São Paulo: Saraiva, 2003. 787 p
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de licitações e contratos administrativos**: com comentários à MP 2.026, que disciplina o pregão. 7. ed. rev. e ampl. São Paulo: Dialética, 2000. 783 p.
- Licitação, Legislação, Brasil; Contratos administrativos, Legislação, Brasil; Lei n. 8.666/93
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 33. ed. São Paulo: Malheiros, 2007. 831 p. Atualizada até a Emenda Constitucional 53, de 19/12/2006, e Lei 11.448, de 15/01/2007.
- SEIXAS FILHO, Aurélio Pitanga. **Princípios fundamentais do direito administrativo tributário**: a função fiscal. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2000. 154 p
- TORRES, Ricardo Lobo. **Tratado de direito constitucional financeiro e tributário**. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Renovar, 2000. v Conteúdo: v.5. O orçamento na Constituição. Edição atualizada até a publicação da Emenda Constitucional n. 27, de 21.3.2000, e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101, de 4.5.2000).

RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RUA CORONEL BAPTISTA, 335, 1º. ANDAR - CENTRO – CEP: 86400-000 - FONE/FAX: (43) 3527-1919
JACAREZINHO – ESTADO DO PARANÁ

- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais Softwares comerciais: WINDOWS-XX (todas as versões) e Pacote Office
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais

SERVENTE

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão e interpretação de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Flexão verbal e nominal
- 05 - Pronomes
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Noções de Geometria
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Medidas: conceito e operações
- 06 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos
- 02 - Noções básicas do comportamento como servidor público
- 03 - Noções básicas de segurança no trabalho
- 04 - Limpeza em geral de salas e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los
- 05 - Varrição e lavagem de pátios, calçadas e escadarias
- 06 - Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados
- 07 - Manter em ordem o material sob sua guarda
- 08 - Desinfecção de salas, ambientes e outros locais
- 09 - Preparar e servir lanches, café e água;
- 10 - Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
- 11 - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;
- 12 - Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico;
- 13 - Abrir e fechar porta e portões;
- 14 - Lavar as peças de roupas utilizadas para conservá-las em condições de uso higiênico.