



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – ESTADO DO PARANÁ  
Rua Paraiba, nº 163, centro  
CNPJ - 72.327.307/0001-02

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2012

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – ESTADO DO PARANÁ**, inscrita no CNPJ sob nº **72.327.307/0001-02**, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o Anexo II e com o surgimento das necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL** durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I a III, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Cornélio Procópio e da Legislação Municipal vigente, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme instruções estipuladas a seguir.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Câmpus Cornélio Procópio - FUNTEF, com apoio da Câmara Municipal de Cornélio Procópio – Estado do Paraná.
- 1.2. O Concurso Público compreenderá prova escrita de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrito no Anexo III do presente edital, de responsabilidade da FUNTEF; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL, para todos os candidatos convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.3. Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, o candidato será convocado por meio de correspondência com confirmação de recebimento, pelo órgão Boletim Oficial do Município de Cornélio Procópio/PR e site oficial da Câmara Municipal de Cornélio Procópio/PR [www.camaradecornelio.com.br](http://www.camaradecornelio.com.br), para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido no item 13 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da CÂMARA MUNICIPAL.
- 1.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos/publicações do concurso no Boletim Oficial do Município de Cornélio Procópio/PR e/ou no endereço [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br) e [www.camaradecornelio.com.br](http://www.camaradecornelio.com.br).

#### 2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

##### 2.1. CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

1.	Serviços Gerais	Ensino fundamental completo
2.	Agente Administrativo	Ensino médio completo
3.	Técnico Legislativo	Ensino superior completo
4.	Advogado	Ensino superior em Direito e registro em conselho de classe (OAB)
5.	Contador	Ensino superior em Ciências Contábeis e registro em conselho de classe (CRC)

- 2.2. Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo III.
- 2.3. O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo IV deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.
- 2.4. A jornada de trabalho para todos os cargos é detalhada no Anexo II, na coluna Carga Horária.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

2.5. Os cargos públicos em concurso, suas vagas, as respectivas remunerações e os pré-requisitos específicos são os estabelecidos no Anexo II.

2.6. Os programas para as provas são os constantes do Anexo V.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.2. A inscrição deverá ser efetuada pela Internet, no endereço eletrônico [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br), das 8h do dia 28 de maio de 2012 até as 23h59min do dia 03 de julho de 2012.

3.3. Caso o candidato não possua acesso à Internet, a Câmara disponibilizará computador para o acesso, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h, nos dias úteis, de 28 de maio de 2012 a 29 de junho 2012, na Rua Paraíba, 163 Centro – Cornélio Procópio - PR.

3.4 O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo; caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente.

3.5 Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a FUNTEF, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às 17 horas do dia 04 de julho de 2012. A FUNTEF não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.6 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário. O pagamento deverá ser efetuado até o dia 04 de julho de 2012, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento bancário, mediante a apresentação do boleto bancário.

3.6.1 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos de nível fundamental, R\$ 50,00 (cinquenta reais) para as funções de nível médio/técnico e R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível superior. A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.

3.7.1 Considera-se família de baixa renda:

3.5.1.1. aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou

3.5.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.7.2 Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

3.7.3 Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.

3.7.4 O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:

3.7.4.1 realizar a sua inscrição disponível no site [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br);

3.7.4.2 imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;

3.7.4.3 juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo VI, também disponível para preenchimento no local e horários citados no item 3.3.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 3.7.4.4 escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;
- 3.7.4.5 entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal da Cidade de Cornélio Procópio, Rua Paraíba, 163 centro, nos dias uteis, durante o período de 28 de maio a 07 de junho de 2012.
- 3.7.5 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7.6 Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.7.7 O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.7.8 Os pedidos de isenção serão analisados pela comissão organizadora do concurso.
- 3.7.9 Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados no dia 20 de junho de 2012, a partir das 18h, no site [www.funtefcop.com.br](http://www.funtefcop.com.br).
- 3.7.10 O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 21 de junho a 03 de julho de 2012, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 04 de julho de 2012.
- 3.8 A partir de 13 de julho de 2012, o candidato deverá consultar, via Internet, a confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, imprimindo o comprovante de inscrição, sendo obrigatória a apresentação deste documento no dia da prova. A CÂMARA MUNICIPAL disponibilizará no mesmo período e no endereço citado no subitem 3.3, microcomputadores e atendentes para os candidatos que tenham dificuldade de acesso à Internet.
- 3.8.1 O candidato que pagou o boleto e cujo nome não constar na relação de homologação das inscrições deverá entrar em contato com a comissão organizadora do concurso, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento, até o dia 16 de julho de 2012, através do email [camaracp2012@gmail.com.br](mailto:camaracp2012@gmail.com.br).
- 3.9 Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, para que a comissão organizadora do concurso possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.9.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 3.10 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.11 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do concurso.

#### 4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Ao candidato portador de necessidades especiais, amparado pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual nº 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa portadora de necessidades especiais resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada função/especialidade da vaga.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 4.3 Sendo o número de vagas previsto neste edital inferior a 5 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa portadora de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 4.4 É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 34 do Decreto Estadual no 2.508/04.
- 4.5 O candidato com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme Art. 17 da Lei Estadual no 13.456/02 e Art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.
- 4.6 O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.7 Na hipótese de não existirem candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas à pessoa portadora de necessidades especiais, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados e habilitados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

### 5. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1. Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), é reservado 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
- 5.2. Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 5.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 5.4. Sendo o número de vagas previsto neste edital inferior a 05 por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 5.5. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único do Art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.6. O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.7. Se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, o candidato que se declarou afrodescendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do candidato, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio-PR, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de Edital específico, no endereço eletrônico <http://www.camaradecornelio.com.br/>.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 5.8. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.5 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de demissão se contratado, conforme previsto no Art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 5.9. O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei
- 5.10. O candidato quando convocado para a realização da avaliação a que se refere o subitem 5.7 e não comparecer será considerado eliminado do Concurso Público.

### 6. DAS ETAPAS

6.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:

- a) 1ª Etapa: prova de conhecimentos do núcleo geral e de conhecimentos do núcleo específico, conforme programa especificado no Anexo V - de caráter eliminatório e classificatório.
- b) 2ª Etapa: exame médico - só para os candidatos classificados e convocados para contratação - de caráter eliminatório.

### 7. DA 1ª ETAPA

7.1 A 1ª etapa – prova escrita – será realizada no dia 22 de julho de 2012, com início às 9 horas e término às 12 horas (em conformidade com o Serviço Hora Certa Brasil Telecom – fone 130), no município de Cornélio Procópio - PR, nos locais divulgados através de edital específico e na ficha de confirmação de inscrição.

7.2 A prova da 1ª etapa conterá questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo III – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

7.3 Da prestação da prova:

7.3.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2 O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa – prova escrita – deverá ocorrer:

7.3.2.1 A partir das 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas. As provas terão duração de 3 (três) horas.

7.3.3 Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original) e comprovante de inscrição. Poderão ser usados como documentos de identidade também a carteira de trabalho e previdência social, bem como a carteira nacional de habilitação (com fotografia).

7.3.4 Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

7.3.5 Para a realização das provas, o candidato deverá levar caneta esferográfica com tinta azul ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

7.3.6 O candidato só poderá retirar-se do local de provas depois de transcorrida uma hora do início das mesmas.

7.3.7 Durante a realização das provas, não serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:

- a) consultas de qualquer espécie;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

- b) atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
- c) ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
- d) uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação, inclusive relógios;
- e) perturbação à ordem dos trabalhos.

7.3.8 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade; não haverá substituição do cartão-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

7.3.9 Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso.

7.3.10 O candidato somente poderá levar o caderno de questões depois de transcorridas 2 (duas) horas do início das provas. Caso o candidato já tenha finalizado sua prova e se ausentado do local de prova antes de transcorridas 2 (duas) horas do início das provas, o mesmo não poderá retornar à sala para buscar o caderno de questões.

### 7.4 Bancas Especiais

7.4.1 Candidatos com necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a comissão organizadora do concurso para estabelecer a melhor forma de atendimento.

7.4.2 Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à comissão organizadora do concurso, visando ao atendimento adequado.

7.4.3 As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

### 7.5 Do julgamento das provas escritas e do resultado

7.5.1 Será atribuída nota 0 (zero) à questão não respondida ou respondida com emendas e/ou rasuras e/ou em duplicidade no cartão-resposta.

7.5.2 Nas provas compostas por questões do núcleo geral de conhecimentos e questões do núcleo específico, será atribuído peso 2 (dois) às questões do núcleo geral e peso 3 (três) às questões do núcleo específico.

7.5.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para elas.

7.5.4 Será considerado aprovado na 1ª etapa o candidato que obtiver nota igual ou maior que 40,0 (quarenta), numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), com o mínimo de 40% de acertos nas questões do núcleo geral e 40% de acertos nas questões do núcleo específico, ficando os demais eliminados do concurso.

7.5.5 O resultado da 1ª etapa será divulgado no endereço eletrônico [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br), e no endereço eletrônico [www.camaradecornelio.com.br](http://www.camaradecornelio.com.br).

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1.A publicação do resultado final do Concurso Público será feita no dia 17 de agosto de 2012, em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

8.2.A nota final dos candidatos habilitados no Concurso Público será composta da seguinte forma:

8.2.1 Para os cargos cujas provas não possuem questões do núcleo específico:  
Nota final =  $cg * 2,5$





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

8.2.2 Para os cargos cujas provas possuem questões do núcleo específico e questões do núcleo geral:

$$\text{Nota final} = \text{cg} * 2 + \text{ce} * 3$$

Onde:

cg = questões do núcleo geral

ce = questões do núcleo específico

8.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

8.4 Ainda que aprovado e classificado, o candidato que não preencher os pré-requisitos solicitados no item 11, a serem comprovados através da apresentação dos documentos especificados na etapa da Habilitação e Contratação, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso público declarados nulos.

## 9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Para os cargos de Nível Superior (Advogado, Contador e Técnico Legislativo), será utilizado como primeiro critério de desempate a apresentação de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, Mestrado e ou Doutorado na área pública.

9.2. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que

- a) tiver mais de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
- b) obtiver o maior número de acertos na prova do núcleo específico (se houver);
- c) obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
- f) obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- g) tiver maior idade (ano, mês, dia).
- h) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

## 10 DOS RECURSOS

10.1 É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados da 1ª etapa, através de documento, que deve redigido em formulário próprio disponível em [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br), dirigido à Presidente da comissão organizadora do concurso e entregue no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, Rua Paraíba, 163, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da publicação do gabarito preliminar das provas escritas. Não serão aceitos recursos por fac-símile, telegrama, internet ou por outro meio do gênero.

10.2 A comissão organizadora do concurso será formada por 04 (quatro) servidores, a serem designados por meio de Portaria pela FUNTEF, para acompanhar os trabalhos de realização do concurso e por comissão nomeada através de ato oficial pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio, para acompanhamento e fiscalização.

10.3 No documento do recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido e endereço para correspondência.

10.4 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado.

10.5 A comissão organizadora do concurso só poderá propor alteração da nota, anteriormente atribuída, se ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, mediante parecer fundamentado.

10.6 Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação nos editais oficiais da Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

10.7 Somente será admitido um único recurso por candidato.

10.8 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

### 11 DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

11.1 A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, Art. 12, incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como do Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
- b) encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
- c) atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no Anexo II deste Edital;
- d) apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Anexo II e conforme declarado na ficha de inscrição;
- e) ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;
- f) comprovar, à data da admissão, habilitação para o cargo;
- g) apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título Eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
- h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como, improbidade administrativa;
- i) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
- j) gozar de boa saúde física e mental;
- k) estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Anexo II deste edital.

11.2 Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

11.3 Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do Histórico Escolar.

11.4 Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação da Câmara Municipal.

11.5 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

11.6 No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 13.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo. Se o candidato comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado, sendo por consequência convocado o candidato imediatamente posterior na classificação final.

### 12 DA 2ª ETAPA – EXAME MÉDICO

12.1 O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os candidatos melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 13 deste Edital.

12.2 Os candidatos melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

### 13 DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

- 13.1 Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.
- 13.2 Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação Municipal de Cornélio Procópio – Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.
- 13.3 Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Anexo II deste Edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 13 e do item 14 de provimento das novas vagas.
- 13.4 A convocação de que fala o subitem acima será feita por correspondência com aviso de recebimento e também convocação pelo Órgão de Imprensa Oficial do município de Cornélio Procópio . O candidato terá 5 (cinco) dias úteis para comparecer a CÂMARA. Expirado o prazo, o candidato será remanejado para o final da lista de classificados, sendo, portanto, convocado o próximo colocado da lista de classificados.
- 13.5 Os candidatos que forem remanejados para o final de lista de classificação, de acordo com o item anterior, poderão novamente ser chamados para o preenchimento de vaga, respeitando-se a nova ordem de classificação.
- 13.6 O candidato que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela CÂMARA para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.

### 14 DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

- 14.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da CÂMARA, ou antes desse prazo, se todos os candidatos classificados tiverem sido aproveitados.

### 15 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 É direito da CÂMARA MUNICIPAL, a qualquer tempo:
  - a) eliminar do concurso ou do cadastro o candidato que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
  - b) anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;
  - c) cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).
- 15.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 15.3 O candidato deverá manter atualizado seu endereço na CÂMARA, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 15.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 15.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.6 A CÂMARA nomeará, através de ato oficial, uma comissão de acompanhamento e fiscalização do presente concurso público.
- 15.7 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Câmara Municipal de Cornélio Procópio e serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público nomeada pela FUNTEF, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Edifício da Câmara Municipal de Cornélio Procópio - PR, em 25 de maio de 2012.

Vanildo Felipe Sotero  
Câmara Municipal de Cornélio Procópio



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I – Calendário do concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital	25 de maio de 2012
Período de inscrições	28 de maio a 03 de julho de 2012
Último dia para pagamento do boleto	04 de julho de 2012
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	A partir de 13 de julho de 2012
Prova escrita	22 de julho de 2012
Disponibilização do gabarito preliminar	23 de julho de 2012
Recebimento de recursos (prova escrita)	24, 25 e 26 de julho 2012
Disponibilização de resposta aos recursos na Prefeitura Municipal	13 de agosto de 2012
Disponibilização do gabarito definitivo	13 de agosto de 2012
Resultado final	17 de agosto de 2012

### ANEXO II - Cargos com suas respectivas vagas, carga horária, requisitos e salários.

#### Regime Estatutário

Cargo	Vagas	PNEs	Afro descendente	Carga horária	Requisitos	Salário
1. Agente de Serviços Gerais	01	-	-	40 h	Ensino fundamental completo	622,00
2. Agente Administrativo	01	-	-	40 h	Ensino médio completo	676,63
3. Técnico Legislativo	01	-	-	40 h	Ensino superior completo	1.405,18
4. Advogado	01	-	-	40 h	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	3.512,94
5. Contador	01	-	-	40 h	Bacharel em Ciências Contábeis com inscrição no CRC	1.850,15

Obs.: Segundo as disposições legais expressas nos itens 4 e 5, uma vaga por cargo não gera, de imediato, vagas exclusivas para PNEs e nem para Afrodescendentes.

### ANEXO III – Horários de provas, cargos, tipos de provas e questões

	Das 9 às 12 horas	Núcleo de Conhecimentos gerais				Núcleo de Conhecimentos Específicos	Total das Questões Objetivas
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos gerais	Informática		
1	Serviços Gerais	15	15	10	0	0	40
2	Agente administrativo	10	05	02	03	20	
3	Técnico legislativo	10	05	02	03	20	
4	Advogado	05	05	02	03	25	
5	Contador	05	05	02	03	25	



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

### ANEXO IV – Sumário de atribuições

#### (1) SERVIÇOS GERAIS

- Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores.
- Servir café e água aos visitantes, quando solicitado.
- Manter a cantina, banheiros e todas as dependências da Câmara limpa, higienizada e em boas condições de uso.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Controlar os estoques e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

#### (2) AGENTE ADMINISTRATIVO

- Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dando o devido encaminhamento.
- Receber correspondências e encaminhá-las aos interessados.
- Efetuar protocolo de solicitações e matérias legislativas e encaminhá-las aos responsáveis.
- Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados.
- Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares.
- Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### (3) TÉCNICO LEGISLATIVO

- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo.
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica, elaborando os respectivos pareceres.
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.
- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação.
- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais.
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente.
- Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias.
- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município.
- Colaborar para a consolidação e a atualização das leis municipais.
- Elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado.
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra, quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.
- Acompanhar as atividades legislativas, efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino ou arquivamento.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem.
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

sua saída ou providenciando fotocópias.

- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas.
- Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Atender ao público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e dos vereadores.
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **(4) ADVOGADO**

- Prestar expediente fixo na Câmara Municipal, no horário determinado pela Mesa Diretora.
- Orientar e elaborar pareceres e consultas, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas.
- Auxiliar no exame e elaboração dos pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como na tramitação dos procedimentos parlamentares e de qualquer natureza.
- Proceder a pesquisas e coordenação de elementos destinados ao conteúdo legislativo.
- Prestar assistência na redação final das proposições, bem como esclarecimentos quando solicitados pela Mesa, quanto à aplicação e interpretação do Regimento Interno da Casa .
- Propor ações judiciais e elaborar defesa e recursos em processos administrativos e judiciais que envolvam a Câmara Municipal.
- Assessorar todos os trabalhos da Câmara e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.
- Pronunciar-se sobre matéria jurídica que lhe for submetida pelo Presidente, Vereadores e demais órgãos do Legislativo.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **(5) CONTADOR**

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira e Contábil.
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- Enviar nos prazos previstos os Arquivos Magnéticos e documentos obrigatórios ao Tribunal de Contas do Paraná.
- Elaborar a Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores e encaminhar todos os relatórios provenientes deste à Receita Federal do Brasil, INSS, Ministério do Trabalho e Caixa Econômica Federal.
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária e encaminhar aos órgãos competentes.
- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal e todos os índices legais do Legislativo do Município.
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Emitir Empenhos, Ordens de Pagamentos Orçamentária e Extra-Orçamentária.
- Solicitar interferência financeira, junto ao Executivo.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

### ANEXO V – PROGRAMA PARA PROVAS

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO/PR Nº. 001/2012

#### 1. CARGOS DO GRUPO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR: ADVOGADO(A), CONTADOR(A) E TÉCNICO LEGISLATIVO

##### 1.1 NÚCLEO DE CONHECIMENTOS GERAIS

**1.1.1 PORTUGUÊS:** 1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Tipologia textual; 3. Ortografia oficial; 4. Acentuação gráfica; 5. Emprego das classes de palavras; 6. Emprego do sinal indicativo de crase; 7. Sintaxe da oração e do período; 8. Pontuação; 9. Concordância nominal e verbal; 10. Regência nominal e verbal; 11. Significação das palavras; 12. Colocação pronominal; 13. Níveis de linguagem; 14. Sentidos denotativos e conotativos; 15. Coesão e coerência em textos.

**1.1.2 MATEMÁTICA:** 1. Sistema de Numeração Decimal; 2. Problemas envolvendo as quatro operações; 3. Números Decimais e fracionários; 4. Juros e Porcentagens; 5. Regra de Três simples e composta; 6. Sistema de Medidas; 7. Razão e Proporção; divisão proporcional; 8. Números inteiros e racionais; 9. Noções de lógica proposicional: proposições, conectivos, negação de proposições compostas; 10. Progressões aritméticas e geométricas; 11. Análise combinatória; 12. Médias aritméticas e geométricas

**1.1.3 INFORMÁTICA:** Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico.

**1.1.4 CONHECIMENTOS GERAIS:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como saúde, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

##### 1.2 NÚCLEO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### 1.2.1 ADVOGADO

1. **Direito Constitucional:** Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade.

2. **Direito Administrativo:** Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Poder de polícia. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário.

**3. Direito Financeiro:** Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.

**4. Direito Tributário:** Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da

Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal.

**5. Direito Civil e Processual Civil:** Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. · Lei Orgânica do Município. · Regimento Interno da Câmara Municipal. · Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005.

**6. Ética, Normas e comportamento em serviço público.**

### **1.2.2 CONTADOR**

- 1) Regras básicas de servidor público; ética, normas e comportamento em serviço público.
- 2) CONTABILIDADE: contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial, plano de contas, sistema de livros e documentos, método de escrituração, controle contábil e orçamentário; classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, empenhos de despesas; escrituração; classificação de impostos, taxas e tributos; análise e conciliação de contas, operações contábeis; balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, coordenação dos serviços contábeis; relatórios, pareceres. Receitas e despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias; Orçamento Público; demonstração das variações patrimoniais; Plano de Contas; Agenda Fiscal; Previdência Própria; Processo de Gestão de pessoas; Análise de Descrição de cargos.
- 3) Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos.
- 4) Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público.
- 5) Constituição Federal,
- 6) Lei nº 8.666/93, Lei 4.320/64, PPA, LDO, LOA.
- 7) Controle Interno.
- 8) As infrações e as sanções tributárias. Classificação. Espécies de sanções. Princípios aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea.
- 9) Quanto à Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 04/05/2000. Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 10) Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

### **1.2.3 TÉCNICO LEGISLATIVO**

1. Regras básicas de servidor público; código de ética, normas e comportamento em serviço público; regras de hierarquias no serviço público.
2. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.
3. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
4. Conhecimentos sobre conferência e protocolo de expedientes internos e externos bem como de seu devido destino ou arquivamento.
5. Conhecimento dos trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal: receber, catalogar e despachar documentos, arquivamento, protocolo, classificação de documentos, elaboração de pautas para reunião, e demais atividades básicas administrativas.
7. Conhecimentos básicos sobre: redação de correspondências, pareceres, ofícios, atas, resoluções, emendas, Projetos de Lei, Decreto Legislativo, licitações, memorandos, convites, cartões, documentos legais e outros significativos para o órgão.
8. Conhecimento sobre a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.
9. Conhecimento sobre a elaboração de relatórios parciais e anuais, segundo as exigências ou normas da unidade administrativa.
10. Conhecimentos sobre a conferência de publicação de atos legislativos no órgão oficial de Imprensa do Município.
11. A história da Câmara
12. Preparação de documentos para a microfilmagem.
13. Controle de arquivos corrente, intermediário e permanente, com base em valores legais e históricos.
14. Noções de relações humanas: liderança e trabalho em equipe; comunicação; motivação; atendimento ao público; postura profissional e relações interpessoais.
15. Organização do ambiente de trabalho.
16. Noções de administração de recursos materiais: controle de material de expediente; conceituação de material e patrimônio; patrimônio das empresas e órgãos públicos.

## **2. CARGO DO GRUPO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

### **2.1 NÚCLEO DE CONHECIMENTOS GERAIS - AGENTE ADMINISTRATIVO**

**2.1.1 PORTUGUÊS:** 1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Tipologia textual; 3. Ortografia oficial; 4. Acentuação gráfica; 5. Emprego das classes de palavras; 6. Emprego do sinal indicativo de crase; 7. Sintaxe da oração e do período; 8. Pontuação; 9. Concordância nominal e verbal; 10. Regência nominal e verbal; 11. Significação das palavras; 12. Colocação pronominal; 13. Níveis de linguagem; 14. Sentidos denotativos e conotativos; 15. Coesão e coerência em textos.

**2.1.2 MATEMÁTICA:** 1. Sistema de numeração decimal; 2. Problemas envolvendo as quatro operações; 3. Números decimais e fracionários; 4. Juros e porcentagens; 5. Regra de três simples e composta; 6. Sistema de medidas; 7. Razão e proporção; divisão proporcional; 8. Números inteiros e racionais.

**2.1.3 INFORMÁTICA:** Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico.

**2.1.4 CONHECIMENTOS GERAIS:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como saúde, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

### **2.2 NÚCLEO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE ADMINISTRATIVO**

- 1) Regras básicas de servidor público; ética, normas e comportamento em serviço público; Regras de hierarquias no serviço público.
- 2) Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

- 3) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
- 4) Conhecimento sobre atendimento telefônico: recepção de ligações telefônicas e realização de ligações interurbanas, nos padrões adequados de profissionalismo e educação; procedimentos adequados para controle das ligações, com geração de relatórios para o setor competente.
- 5) Recepção, conferência, protocolo e destinação ou arquivamento de expedientes internos e externos.
- 6) Conhecimento dos trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal: recepção, catalogação e despacho de documentos, arquivamento, protocolo, classificação de documentos, elaboração de pautas para reunião e demais atividades básicas administrativas.
- 7) Conhecimentos sobre trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, como gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores, controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento.
- 8) Conferência da publicação de atos legislativos no órgão oficial de Imprensa do Município.
- 9) Procedimentos adequados na recepção de informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone.
- 10) Controle de estoques de materiais, inspeção do recebimento e da entrega, prazos e ressuprimento.
- 11) Organização e racionalização dos serviços.
- 12) Relações Interpessoais; característica de um bom atendimento; postura Profissional; empatia; capacidade de ouvir.
- 13) O papel do atendimento nas organizações.
- 14) Habilidade para a transmissão e recepção de informações.

### 3. CARGO DO GRUPO PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### 3.1 NÚCLEO DE CONHECIMENTOS GERAIS – SERVIÇOS GERAIS

**3.1.1. PORTUGUÊS:** 1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Ortografia oficial; 3. Acentuação gráfica; 4. Emprego das classes de palavras; 5. Emprego do sinal indicativo de crase; 6. Pontuação; 7. Concordância nominal e verbal; 8. Significação das palavras; 9. Colocação pronominal; 10. Sentido literal e sentido figurado; 11. Variações linguísticas.

**3.1.2 MATEMÁTICA:** 1. Sistema de numeração decimal; 2. Problemas envolvendo as quatro operações; 3. Números decimais e fracionários; 4. Juros e porcentagens; 5. Regra de três; 6. Sistema de medidas; 7. Razão e proporção; divisão proporcional; 8. Números inteiros e racionais.

**3.1.3 CONHECIMENTOS GERAIS:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como saúde, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, ética profissional, normas e regras no serviço público, prevenção de acidentes no trabalho, cuidados com o patrimônio público.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

---

### ANEXO VI – Modelo de Requerimento de Isenção

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2012

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, residente na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, telefone residencial \_\_\_\_\_, telefone celular \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_, em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_, e do CPF n.º \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º \_\_\_\_\_, de que trata o Decreto 6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de inscrição no Concurso Público n.º 001/2012, da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, no qual me inscrevi para o cargo de \_\_\_\_\_.

Cornélio Procópio, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

(nome completo e assinatura)

#### Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: ( ) feminino ( ) masculino

#### Reservado à Divisão de Recursos Humanos:

Pedido: ( ) deferido ( ) indeferido

Data da avaliação:

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise.