



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

O Presidente da Câmara Municipal de Prado Ferreira - PR, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA sob a supervisão da Comissão nomeada nos termos da Portaria nº 19/2018.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Mínimos
Contador	20	01	R\$ 2.584,30	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe.
Diretor Administrativo	30	01	R\$ 2.584,30	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 22 de outubro até às 23 horas e 59 minutos do dia 05 de novembro de 2018, através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br. (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **06/11/2018**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição será de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **06 de novembro de 2018**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **06 de novembro de 2018**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, salvo se reabilitado nos termos do art. 93 do Código Penal;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **22 a 24 de outubro de 2018**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue e protocolada na sede da Câmara Municipal de Prado Ferreira, localizada na Rua São Paulo, nº 171 – centro, no horário compreendido entre às 09h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 17h:00min.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

3.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **31 de outubro de 2018**, pelo site www.klconcursos.com.br.

3.1.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – klcconsultoria@hotmail.com -, até o dia **06 de novembro de 2018**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email – klcconsultoria@hotmail.com -, até o dia **06 de novembro de 2018**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

5.1.1 - A duração da prova será de até 5h (cinco horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

- Passaporte.

5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita objetiva será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

5.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

5.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

5.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **13 de novembro de 2018** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Câmara Municipal de Prado Ferreira – PR e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. A avaliação constará de **Prova Escrita Objetiva e Prova Prática Discursiva** (ambas de caráter eliminatório) e **Prova de Títulos**. A prova escrita objetiva será composta por **40 (quarenta)** questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo.

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Informática	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos

7.2. A nota final do concurso consistirá na seguinte equação: somatório da nota final da Prova Escrita Objetiva, nota final da Prova Prática Discursiva e a nota final da Prova de Títulos.

8. DA PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

8.1. Serão corrigidas as provas práticas dos **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita Objetiva para os cargos de **Contador e Diretor Administrativo**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita, sendo que, em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

8.2. A prova prática discursiva consistirá na elaboração de um texto, pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, referente a um dos pontos de conhecimento específico (Anexo I), com no mínimo 20 (vinte) e no máximo (40) quarenta linhas.

8.2.1. Na realização da prova prática serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

8.3. A redação definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

8.4. A Prova Prática Discursiva terá caráter eliminatório, e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter **65,0 (sessenta e cinco)** pontos ou mais para ser considerado aprovado.

8.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da prova prática, ao fiscal da sala de prova.
- 9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.
- 9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.
- 9.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.
- 9.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 9.3. e 9.3.1. deste Edital.
- 9.3.3. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.
- 9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.
- 9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.
- 9.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 9.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.
- 9.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5	



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	2,5	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
---	-----	---

10. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

10.1. Para o cargo de **Contador** as provas estão previstas para serem aplicadas no dia **25 de novembro de 2018, com início às 08h00min.**

10.2. Para o cargo de **Diretor Administrativo** as provas estão previstas para ser aplicada no dia **25 de novembro de 2018, com início às 14h00min.**

11. DAS NORMAS

11.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

11.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

11.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Prado Ferreira – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

14.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

15. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

15.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

15.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

15.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 65,0 (sessenta e cinco) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

15.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

15.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

16. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

16.1. A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

16.2. A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir.

a) A avaliação de conteúdo, cuja pontuação máxima será limitada a 80,0 pontos, considerará o conteúdo técnico de conhecimento específico empregado pelo candidato no texto, a fundamentação jurídica utilizada e a citação dos dispositivos legais e da legislação de acordo com o solicitado no enunciado da questão.

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa considerará aspectos de natureza gramatical tais como: grafia/acentuação, pontuação, construção do período, emprego de conectores, concordância verbal, concordância nominal, regência verbal, regência nominal, repetição/omissão de vocábulos, adequação da linguagem, entre outros, cuja pontuação máxima será limitada a 20,0 pontos.

16.2.1. Será descontado 1,0 (um) ponto para cada erro cometido.

16.3. O candidato que não auferir a nota mínima de 65,0 (sessenta e cinco) pontos na prova prática discursiva será desclassificado do Concurso Público.

16.4. Será anulada a prova prática discursiva do candidato que não devolver seu caderno de texto definitivo.

16.5. Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto ou ainda, não atendimento ao contido no item 8.2 o candidato receberá nota na prova discursiva igual a zero.

17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

17.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **dia 07 de dezembro de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Prado Ferreira – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **14 de dezembro de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Prado Ferreira – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

19.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

19.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

19.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

19.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Câmara Municipal de Prado Ferreira - PR.

19.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Câmara Municipal.

19.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

19.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

19.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal de Prado Ferreira - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

19.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prado Ferreira - PR, 15 de outubro de 2018.

ISAU MARIA DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Prado Ferreira



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

INFORMÁTICA

Noções de Hardware e Software. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do município de Prado Ferreira - PR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

DIREITO ADMINISTRATIVO: Regime Jurídico-Administrativo. Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitações. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado.

CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA: a) Função da Contabilidade. Campo de aplicação e Usuários da contabilidade. Estática e dinâmica patrimonial. Equação patrimonial. Conceito, origens e aplicações de recursos. Procedimentos contábeis. Contas, livros de escrituração, Relatórios. Demonstração do resultado do exercício. Conta de receitas e despesas. Apuração do resultado do exercício. b) Conceito e divisão da Contabilidade Pública: campo de atuação,



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

comparativo com a contabilidade empresarial. Orçamento público: conceito, princípios e técnica orçamentária. Prática de elaboração de orçamento público. Plano de contas. Prática de escrituração em contabilidade pública. Balanço. **FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO:** a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extraorçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática, codificação, licitação, estágios, liquidação e pagamento. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentária, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal.

DIREITO DO TRABALHO: Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da Constituição Federal). Relação de trabalho e relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: Empregado e empregador. Conceito e caracterização. Poderes do empregador no contrato de trabalho. Contrato individual de trabalho: Conceito, classificação e características. Alteração do contrato de trabalho: Alterações unilateral e bilateral. Ojus variandi. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho: Justa causa. despedida indireta. Dispensa arbitrária. Culpa recíproca. Indenização. Aviso prévio. Duração do trabalho: Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Intervalo para repouso e alimentação. Descanso semanal remunerado. Trabalho no turno e trabalho extraordinário. Salário mínimo: Irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração: Conceito e distinções. Composição do salário. 13º salário. Prescrição e decadência. Segurança e medicina no trabalho. Atividades perigosas ou insalubres. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Jurisprudência dos tribunais superiores.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Regime Jurídico-Administrativo. Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitações. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

DIREITO DO TRABALHO: Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da Constituição Federal). Relação de trabalho e relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: Empregado e empregador. Conceito e caracterização. Poderes do empregador no contrato de trabalho. Contrato individual de trabalho: Conceito, classificação e características. Alteração do contrato de trabalho: Alterações unilateral e bilateral. Ojus variandi. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho: Justa causa. despedida indireta. Dispensa arbitrária. Culpa recíproca. Indenização. Aviso prévio. Duração do trabalho: Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Intervalo para repouso e alimentação. Descanso semanal remunerado. Trabalho no turno e trabalho extraordinário. Salário mínimo: Irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração: Conceito e distinções. Composição do salário. 13º salário. Prescrição e decadência. Segurança e medicina no trabalho. Atividades perigosas ou insalubres. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

trabalho. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Jurisprudência dos tribunais superiores.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO: Orçamento público: Conceito. Técnica s orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo Orçamentário. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual na Constituição Federal. Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. Orçamento anual na Constituição Federal. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Receita pública: Conceito. Classificação segundo a natureza. Etapas e estágios. Despesa pública: Conceito. Classificação segundo a natureza. Etapas e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital Concurso Público nº 001/2018, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		Nº NIS:	
E-mail:			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2018 da Câmara Municipal de Prado Ferreira - Estado de Paraná, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Prado Ferreira/ PR, ___ de _____ de 2018.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público () Deferido () Indeferido
-----------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000

e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CONTADOR

- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.
- Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara.
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara.
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária.
- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- 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.
- Orientar 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.
- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.
- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- Tomar medidas cabíveis pelo zelo do Patrimônio da Câmara;
- Auxiliar os serviços de controle interno da Câmara Municipal;
- Executar e auxiliar as funções administrativas da Controladoria Interna especialmente às estabelecidas através de Lei.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação
- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município
- Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes
- 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
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo.
- Assessorar a Mesa Executiva e demais Vereadores, bem como comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais.
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

*LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.112/0001-80
RUA SÃO PAULO, 171 – FONE (43) 3244-1200 – CEP 86.618-000
e-mail camara@pradoferreira.pr.gov.br
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ*

- Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva.
- Elaborar ata resumida das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado.
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.