



Câmara Municipal de Tijuca do Sul

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 Edital Nº 01/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Tijuca do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estão abertas as **INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO** de provas escritas e provas de títulos para preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, tudo em conformidade com os dispositivos constitucionais pertinentes e com a Comissão Organizadora de Concurso Público, constituído pela Portaria n. **15/2019**.

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

1 – DOS CARGOS, REMUNERAÇÃO, NÚMEROS DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO.

1.1 - Estão abertas as inscrições para o Concurso Público visando o preenchimento dos cargos abaixo relacionados:

Código do cargo junto ao TCE PR	Cargo	Remuneração (R\$)	Ampla Concorrência	Reserva para Pessoa com Deficiência	Carga Horária Semanal	Requisitos Básicos
22	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2.052,46	01	*	40 h	Ensino médio completo.
23	CONTADOR	4.511,51	01	*	40 h	Ensino superior completo em Ciências Contábeis em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CRC.

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

Cadastro Reserva. Os candidatos aprovados, acima do número de vagas previstas no item 1.1, passarão a integrar o Cadastro de Reserva da Câmara Municipal e poderão ser chamados quando de surgimento de novas vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso.

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

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

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

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

2 – DAS INSCRIÇÕES

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



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

2.2 - Para os efeitos dos itens anteriores, nem o Instituto Brasil nem a Câmara Municipal de Tijucas do Sul se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.3 - Todas as inscrições, **somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição**, que deverá ser efetuada, **obrigatoriamente**, por intermédio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária, até a data do seu vencimento, não sendo efetivada a inscrição de candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito, DOCs (operação bancária), transferência ou similar.

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

2.5 - O candidato deverá **conferir** os dados de sua inscrição antes do pagamento, **observar** sua disponibilidade de prestar o presente concurso público e **certificar-se** de que preenche todos os requisitos necessários para tomar posse do cargo, pois, sob nenhuma hipótese, o valor pago como taxa de inscrição será devolvido.

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

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

2.7.1-Conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

2.7.1.1 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

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

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

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

2.7.2 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

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

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

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



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

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

2.8 - A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. A verificação em qualquer época de documentos falsos, imprecisos ou inexatos ou falta de cumprimento às condições exigidas acarretará o cancelamento da inscrição em qualquer momento, por decisão da Comissão Organizadora de Concurso Público, com posterior publicação. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

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

2.10 - Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Brasil através do telefone (45) 3326-1928 ou através do e-mail contato@institutobrasil.net.br para comprovação de ter cumprido o estabelecido no item 2 e subitens deste edital.

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

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

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

3.3 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, até o último dia para inscrições, para o INSTITUTO BRASIL – Assessoria Brasileira de Concursos Ltda., através do link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, no site www.institutobrasil.net.br, Anexo IV devidamente preenchido e laudo médico ou atestado (original ou cópia autenticada) indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito e/ou que tenham sido emitidos há mais de 90 (noventa) dias. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

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



Câmara Municipal de Tijuca do Sul

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

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

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

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

4 - O valor da taxa de inscrição será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de Contador e R\$ 30,00 (trinta reais) para o cargo de Assistente Administrativo.

5 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

5.1 - **Primeira etapa:** realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

5.2 - **Segunda etapa: Prova de títulos**, de caráter apenas classificatório, para o cargo de Contador.

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

6 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

6.1.1 – Para o cargo de CONTADOR, a prova escrita será composta de 50 questões objetivas, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Conhecimentos Específicos do cargo	20	2,0	40,00
Matemática	10	2,0	20,00
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal	10	2,0	20,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00

6.1.2 – Para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, a prova escrita será composta de 40 questões objetivas, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal	10	2,5	25,00
Matemática	10	2,5	25,00
Língua Portuguesa	10	2,5	25,00



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00

6.2 – Dos Conteúdos Programáticos

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

6.3 – Das Disposições Gerais Sobre a Prova Objetiva

6.3.1 - As provas escritas objetivas somente serão realizadas em data estabelecida no CRONOGRAMA – Anexo I. Os horários e locais serão divulgados no edital de homologação das inscrições.

6.3.2 - O candidato deverá comparecer ao local da prova portando documento oficial de identificação com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

6.3.3 - Considera-se documento oficial de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação com foto, Carteira de Trabalho, Carteira Profissional do Órgão de Classe, Passaporte e Certificado de Reservista. Também serão aceitas as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras funcionais do Ministério Público ou expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

6.3.4 - Não serão aceitos como documentos de identificação a certidão de nascimento, CPF, título de eleitor, carteira de motorista sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.3.5 - Também não serão aceitos o protocolo e/ou o comprovante de pagamento de pedido de documento, bem como de sua 2ª via.

6.3.6 - Poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. A mesma exigência será feita nos casos de apresentação de Boletim de Ocorrência original, expedido há no máximo 90 dias, ou sua cópia autenticada, quando houver perda, furto ou roubo dos documentos de identificação.

6.3.7 - A falta de apresentação de documento de identificação com foto, descrito no item 6.3.3, compõe falta de requisito para realizar a prova, cominando na exclusão do candidato do concurso.

6.3.8 - Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento à prova objetiva escrita, cujo caráter é eliminatório, implicará na eliminação automática do candidato.

6.3.9 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, mesmo em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

6.3.10 - A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, contendo cinco opções (A, B, C, D, e E), com **uma única** alternativa a ser assinalada de acordo com o comando da questão, que terá marcação correspondente no Cartão-Resposta e seu preenchimento deverá ser conforme as instruções apresentadas em sua parte superior.

6.3.11 - O tempo de resolução da prova é de **4 (quatro) horas**, e o tempo mínimo para deixar o local de provas é de 1(uma)hora. O candidato que não tenha terminado sua prova, somente poderá afastar-se da sala com acompanhamento de fiscal responsável.

6.3.12 - Não serão computadas as questões não preenchidas integralmente, não assinaladas ou assinaladas a lápis, assim como aquelas que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

6.3.13 - Sua correção obedecerá a uma escala centígrada de 0 a 100 pontos.



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

6.3.14 - Não será permitida a permanência de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local de aplicação da prova.

6.3.15 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por e-mail, encaminhando o requerimento de atendimento especial no dia da prova (Anexo IV), até o último dia de inscrição estabelecido no CRONOGRAMA – Anexo I. Deverá também levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

6.3.16 - Será **sumariamente eliminado** do concurso o candidato que: **a)** fizer tentativa de consulta de qualquer natureza durante a realização da prova; **b)** utilizar-se de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou similar; **c)** utilizar-se de processos ilícitos na realização das provas ou fizer qualquer tipo de comunicação com outro candidato; **d)** tratar com descortesia os fiscais de provas, seus auxiliares, coordenadores ou autoridades; **e)** perturbar a ordem dos trabalhos; **f)** criar tumulto e/ou situação constrangedora para si, para outros candidatos, para pessoas que trabalham pelo concurso e para a empresa aplicadora; **g)** afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal; **h)** antes de ter concluído as provas, deixar de assinar a lista de presença e/ou seu cartão- resposta; **i)** ausentar-se da sala portando o cartão-resposta; **j)** descumprir as instruções contidas na capa das provas ou emanadas pelos fiscais ou por responsáveis pelo concurso.

6.3.17 – Serão considerados aprovados e classificados na primeira etapa do concurso os candidatos ao cargo de contador e assistente administrativo que alcançarem nota igual ou superior que 60,00 (sessenta) pontos na prova escrita objetiva.

6.4 – Durante a prova

6.4.1 - Aparelhos celulares e eletrônicos deverão ser **desligados** durante o período de realização da prova, **deixando-os em local indicado pelo fiscal**. O Instituto Brasil não se responsabilizará por perda ou extravio de qualquer objeto ocorrido durante a realização das provas.

6.4.2 - Ao atingir o horário estipulado para o início do exame, o candidato receberá o caderno de provas e seu cartão de respostas, sendo que, são de inteira responsabilidade do candidato a conferência de seus dados (nome, número de inscrição e de identidade), a assinatura nos campos necessários, a conferência das páginas e do número de questões do caderno de provas.

6.4.3 - O preenchimento e o cuidado com o cartão de respostas são de inteira responsabilidade do candidato, pois será o único documento válido para a correção, não podendo amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar, sob pena de ter sua correção prejudicada pela impossibilidade de realização da leitura óptica. **Em hipótese alguma haverá a substituição em caso de erro ou rasura no preenchimento dos dados ou na transcrição das respostas.**

6.4.4 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Instituto Brasil, devidamente treinado.

6.4.5 - Nos casos de dúvida relacionada a qualquer questão, o candidato poderá solicitar a folha de ATA ao fiscal, para que registre seus motivos, os quais posteriormente serão analisados pela equipe técnica da empresa e pela Comissão Organizadora de Concurso Público.

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



Câmara Municipal de Tijuca do Sul

6.4.7 - Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala até o final da prova, para acompanhar o encerramento dos trabalhos, assinar a folha ATA, lacrar o envelope dos gabaritos, que deverá ter suas assinaturas sobre a fita do lacre.

7 – DA SEGUNDA ETAPA – PROVA DE TÍTULOS

7.1– Da Prova de Títulos

7.1.1 - Os candidatos ao cargo de Contador deverão prestar prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada. Somente serão convocados para a prova de títulos, os candidatos classificados na prova escrita, ou seja, que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 60,00 (sessenta) pontos.

7.1.2 - **O prazo para envio dos títulos por Correios (sedex, obrigatoriamente), está previsto no Anexo I - Cronograma deste Edital.**

7.1.2.1 - Não serão aceitos títulos recebidos fora do prazo estipulado no cronograma.

7.1.2.2 - Receberá nota zero na prova de títulos o candidato que não enviar os títulos.

7.1.3 - **Os títulos deverão ser enviados em envelope lacrado, ao Instituto Brasil, Rua Dr. Sandino Erasmo de Amorim, 1365, Jardim Maria Luiza, Cascavel, PR, CEP 85819-690.**

7.1.4 - A apresentação dos títulos se dará por fotocópia autenticada em cartório competente, em envelope lacrado e identificado com nome completo do candidato, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

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

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.	20,00	20,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de MESTRADO , na área específica do cargo pretendido.	30,00	30,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de DOCTORADO , na área específica do cargo pretendido.	50,00	50,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		100,00

7.1.6 - NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

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

8 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1 – Dos Recursos Interpostos Contra a Prova Escrita

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

8.1.2 - As alegações devem estar fundamentadas em:



Câmara Municipal de Tijuca do Sul

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

8.1.3 - Procedimentos para envio do recurso:

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

8.1.3.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

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

8.1.5 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo na elaboração de seu recurso, indicando de maneira evidente suas intenções (alteração de gabarito, anulação da questão, etc.).

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

8.1.7 - Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar em alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

8.2 – Dos Recursos Interpostos Contra as Demais Fases do Concurso

8.2.1 - O candidato poderá interpor recurso contra o Edital de Homologação, caso não tenha seu nome publicado ou encontre erro em seus dados pessoais, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação através do E-mail: contato@institutobrasil.net.br.

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

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

9 – DO RESULTADO FINAL

9.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2 Os candidatos ao cargo de **Assistente Administrativo**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

9.1 Para o cargo de **Contador**, os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita e a prova de títulos, mediante a seguinte fórmula:

(nota da prova escrita) x 0,7 + (nota da prova de títulos) x 0,3 = Média de Classificação.

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



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 - Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.
- b) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
- c) obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa.
- d) obtiver maior nota na prova de títulos, quando houver.
- e) tiver a maior idade;
- f) persistindo o empate, o próximo critério de desempate será o sorteio público.

11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

11.1 - Aprovação no Concurso Público.

11.2 - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

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

11.4 - Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral.

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

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

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

11.8 - Não estar em exercício de cargo público incompatível, nem tampouco aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição Federal, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato. Somente aposentados pelo INSS, poderão tomar posse nos cargos previstos neste edital, respeitando a idade limite constitucional para o serviço público.

11.9 - Estar registrado no respectivo Conselho de Classe da Jurisdição do Paraná no caso do contador, bem como estar em dia com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.

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

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

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

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

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

11.15 - Apresentar os seguintes documentos:

- Cartão do PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Nascimento ou casamento;



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Declaração de Bens e Valores com dados referentes até a data da posse ou declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei 8.429/1992);
- 01 Fotografia 3x4 cm, datada no mesmo ano da posse, de frente, colorida;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos.

11.16 - Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde física e mental, conforme atestado médico, emitido pelos profissionais indicados pela Municipalidade para esses fins. Caso haja necessidade de exames complementares, estes correrão por conta do candidato convocado, e deverão ser apresentados no prazo definido pela Câmara Municipal, sob pena de caracterizar desistência do candidato.

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

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

11.19- Quando convocado, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, prorrogáveis por mais 05 (cinco), para manifestar aceitação do cargo, contados da data de publicação do edital de convocação, publicado no site oficial e no Diário Oficial do município.

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

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

12.4 - A convocação para nomeação dar-se-á por edital, publicado no Órgão Oficial de Imprensa da Câmara, e no site oficial da Câmara Municipal de Tijucas do Sul - PR.

12.5 - Os aprovados serão chamados exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal, atendendo aos Princípios da Administração Pública, podendo ocorrer a convocação a qualquer tempo dentro do prazo de vigência do concurso.

12.6 - Caso venha a mudar de endereço e telefone informados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado deverá atualizar seus dados cadastrais, protocolando pedido via e-mail para contato@institutobrasil.net.br, em Câmara Municipal Tijucas do Sul - PR, após a homologação do certame.

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



Câmara Municipal de Tijuca do Sul

12.8 - O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos de Tijuca do Sul - PR.

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

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

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

13 – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

13.1 - O prazo de validade do presente concurso público será de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.

13.2 - A aprovação no concurso público não garante a titularização no cargo pretendido, assegurando apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância dos Princípios da Oportunidade e da Conveniência do Poder Público.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concurso Público, com auxílio da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Tijuca do Sul - PR.

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

14.2.1 - Anexo I – Cronograma.

14.2.2 - Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos.

14.2.3 - Anexo III – Solicitação de Isenção de Inscrição.

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

14.2.5 - Anexo V – Requerimento de Recurso.

14.2.6 - Anexo VI – Atribuições dos Cargos.

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

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

Câmara Municipal de Tijuca do Sul, Estado do Paraná, em 18 de junho de 2019.

JOSÉ ANTÔNIO DOS SANTOS
Presidenteda Câmara Municipal

EDUARDO HOEPPERS RODRIGUES
Presidente da Comissão Organizadora de Concurso Público



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

EDITAL Nº 01

Anexo I

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	18/06/2019
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	27/06 a 05/07/2019
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	10/07/2019
Prazo para recurso quanto aos pedidos de isenção	11e 12/07/2019
Período de Inscrição sem isenção	27/06a 24/07/2019
Último dia para pagamento do boleto bancário	25/07/2019
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	30/07/2019
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	31/07 a 01/08/2019
Data da Prova Objetiva	11/08/2019
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site www.institutobrasil.net.br	11/08/2019 às 20 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escritaobjetiva	12 e 13/08/2019
Publicação do resultado final da prova escrita	16/08/2019
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita objetiva	19 e 20/08/2019
Resultado final da prova escrita com a decisão sobre os recursos e convocação para envio dos títulos	26/08/2019
Período para envio de títulos por sedex(conforme item 7 deste Edital)	26 a 29/08/2019
Publicação do resultado final da prova de títulos	09/09/2019
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova de títulos	10e 11/09/2019
Homologação do resultado final	16/09/2019



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

EDITAL Nº 01

Anexo II – Conteúdos Programáticos

PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

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

LEI ORGÂNICA DE TIJUCAS DO SUL, PR E REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL.

PARA O CARGO DE CONTADOR:

LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS, LEI ORGÂNICA DE TIJUCAS DO SUL, PR E REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL.

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

Lei Orgânica de Tijucas do Sul, PR e Regimento Interno da Câmara Municipal de Tijucas do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE CONTADOR

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

EDITAL Nº 01

ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO aberto pelo Edital nº 01 e declaro que estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____, ____ de _____ de 2019

Assinatura



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

EDITAL Nº 01

ANEXO IV

**REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

Inscrição:

CPF: RG:

Cargo

Pretendido:

Fone:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

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



Câmara Municipal de Tijuca do Sul

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 -
EDITAL Nº 01
Anexo V- REQUERIMENTO DE RECURSO**

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

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Brasil

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.



Câmara Municipal de Tijuca do Sul

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 -
EDITAL Nº 01
Anexo VI- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Realizar tarefas de natureza administrativa em geral, dando apoio a Presidência, vereadores e demais servidores. Suas funções gerais são elaboração de documentos; realização de pesquisas; atendimento ao público; lançamento de informações em sistemas de informação, site da Câmara Municipal entre outros; elaboração de relatórios; recepção e envio de documentos e correspondências. Apoio nas atividades de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes. Executar atividades na área de suporte a pesquisa e desenvolvimento, contemplando: gestão de pessoas, administração, orçamento, licitação e finanças.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ser responsável pela contabilidade em geral; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar despesas; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica nos campos contábil, financeiro, orçamentário, tributário, de recursos humanos, compras e de escrituração digital de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar todas as atividades de controle e contabilização de despesas;
- Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;
- Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, efetuar cálculos da contribuição social.
- Elaborar estudo de impacto financeiro pertinente a aprovação de projeto de lei que implique no aumento de despesas e para abertura de concurso público e contratação de cargos vagos;
- Manter controles dos inventários dos bens patrimoniais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com servidores e vereadores, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e financeiras;
- lançar e examinar empenhos, liquidações e pagamentos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Câmara Municipal, bem como aos demais órgãos de controle;
- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária, recursos humanos, compras e tributária;
- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;
- Manter atualizadas as informações quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;
- Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;
- Elaborar informações para o Portal Transparência do Legislativo que se refiram a sua área de atuação;
- Zelar pela aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Elaborar os documentos para prestações de contas junto ao Tribunal de Contas, e realizar a prestação;
- Controlar retenções de IRRF na fonte pagadora; elaborar atos administrativos;
- Atuar junto ao Tribunal de Contas protocolando documentos, gerando demandas, elaborando respostas relacionadas à área de sua competência.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.