



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS

TESOURARIA
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N 001/2016

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de concurso público para provimento de vagas no quadro permanente, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, assim como das normas contidas neste edital e em seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este edital e sua realização a cargo da Fundação Vale do Piauí, o qual destina-se a selecionar candidatos para o provimento de 07 (sete) vagas no quadro permanente da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS – RN.

1.1.1 A escolaridade mínima, exigida para cada cargo, a quantidade de cargos e vagas, bem como informações referentes aos vencimentos e à carga horária estão especificadas no Anexo I deste edital.

1.2 Em atendimento ao disposto no art. 37, inc. VIII, da Constituição Federal, e em observância ao que determina o Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, que dispõe sobre a política nacional para a integração da pessoa portadora de deficiência, será assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever neste concurso público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% das vagas oferecidas neste concurso público, consideradas as frações, conforme Anexo I deste Edital.

1.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 5% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do Decreto nº 3.298/1999.

1.3 Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados, nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final, bem como o cargo do qual está vinculada a referida vaga.

1.4 O presente concurso terá como prazo de validade 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, contados a partir da data de publicação da portaria/decreto de homologação do resultado final do certame.

1.5 As provas do referido concurso serão realizadas na cidade de JARDIM DE PIRANHAS – RN.

1.6 O concurso público constará de prova escrita objetiva para os cargos de nível fundamental, nível médio e para os cargos de nível superior prova objetiva escrita e prova de títulos.

1.7 A jornada de trabalho será de acordo com o estabelecido no Anexo I deste Edital.

1.8 A distribuição dos cargos, vagas, jornada mensal, requisitos, salário e taxa de inscrição, está de acordo com as indicações feitas pela CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS.

1.9 O regime jurídico aplicável aos servidores públicos é o Estatutário.

1.10 O presente Edital é complementado pelos seguintes anexos:

I – Quadro de Cargos, Escolaridade, Vagas, Remuneração e Jornada Mensal;

II – Conteúdos Programáticos;

III – Conhecimentos Específicos;

IV – Requerimento de tratamento diferenciado para Portadores de Necessidades Especiais;

V – Cronograma de Execução do Concurso Público;

VI – Formulário para Requerimento de Isenção de Inscrição;

VII – Atribuições dos Cargos.

2. DOS CARGOS

2.1 A indicação dos cargos, jornada de trabalho, vagas, requisitos exigidos e vencimento está discriminada no Anexo I deste Edital.

2.2 A comprovação dos requisitos exigidos para provimentos dos cargos ocorrerá somente no momento da posse.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

3.1 O candidato sob as penas da lei assume cumprir as exigências abaixo discriminadas, na data da admissão, em atendimento à legislação vigente;

3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal;

3.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.4 Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, apresentando certificado de reservista ou de dispensa de incorporação;

3.5 Possuir Cédula de Identidade – RG e Cadastro de Pessoa Física-CPF;

3.6 Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”, para o cargo de motorista;

3.7 Atender aos pré-requisitos constantes no Anexo I deste Edital para o exercício do cargo, bem como o registro em Conselho ou Órgão de Classe quando o cargo assim o exigir.

3.8 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

3.9 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.10 Apresentar declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa.

3.11 Apresentar cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações, ou, no caso de admitido não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmados por ele próprio;

3.12 Duas fotos 3x4 recentes;

3.13 Documento de inscrição no PIS ou PASEP (se houver);

3.14 Não ter registros de antecedentes criminais impeditivos do exercício de função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos, bem como não ter sido exonerado ou demitido a bem do serviço público através de processo administrativo disciplinar ou destituído do cargo, emprego ou função por ordem judicial.

3.15 Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados, os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3.16 Assinar termo de compromisso confirmando a ciência e a concordância com as normas estabelecidas pela Administração da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS.

3.17 O candidato deverá verificar se preenche todos os requisitos exigidos para a investidura do cargo. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados nos itens acima impedirá a nomeação do candidato.

3.18 Outros documentos poderão ser exigidos além dos acima relacionados.

3.19 O candidato deverá verificar se preenche todos os requisitos exigidos para a investidura do cargo. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no caput do item 3 deste Edital impedirá a sua posse.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão feitas somente via internet no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br.
- 4.2 Período/Horário: das 8:00h do dia 30 de maio de 2016 até às 23h59min do dia 24 de junho de 2016.
- 4.3 A FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4 Caso ocorram problemas técnicos no sistema de inscrição da FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ, no último dia das inscrições, o prazo poderá ser prorrogado por até 03(três) dias.
- 4.5 Após o preenchimento do formulário de inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário no valor da inscrição, podendo pagar preferencialmente nas Agências da Caixa Econômica Federal, Lotéricas, Caixa Aqui e Caixas Eletrônicas da Caixa Econômica Federal, podendo ser pago até o dia 23 de maio de 2016.
- 4.6 As informações prestadas na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.
- 4.7 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico www.funvapi.com.br e, na sede da FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ, situada à Rua Benjamin Constant, 2082, Centro/Norte, Teresina-PI, e, na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, situada à Cel. João Florêncio, nº 275 – Centro – Jardim de Piranhas – RN
- 4.8 Taxa de inscrição:

Nº	Cargos	R\$ Taxa de Inscrição
01	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 70,00
02	NÍVEL MÉDIO	R\$ 80,00
03	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00

- 4.9 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico e/ou via postal.
- 4.10 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.11 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Municipal ou por decisão judicial.
- 4.12 No caso de devolução, por qualquer motivo, de cheque utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, esta não será validada.
- 4.13 A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.
- 4.14 – Poderá ser pleiteada a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos que atenderem os requisitos definidos pela Lei Municipal N. 012/98.
- 4.15 – Os candidatos amparados pelo item anterior devem realizar sua inscrição no site www.funvapi.com.br, em seguida, devem juntar o requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição conforme modelo do Anexo VI, acompanhado da Ficha de Inscrição, dos Documentos de Identidade, do Comprovante de Endereço e Declaração ou Certidão expedida pelo Ministério do Trabalho atestando a condição de empregado e desempregado expedida pela Delegacia Regional do Ministério do Trabalho e encaminhar todos para a CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, sediada à Rua Cel. João Florêncio nº 275 – Jardim de Piranhas - RN., no prazo estabelecido no Cronograma de Execução do Concurso.
- 4.16 – O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido terá um prazo de dois dias úteis para impetrar recursos contra o indeferimento, o qual deve ser protocolado na Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, dentro do prazo estabelecido no Cronograma.
- 4.17 – O candidato que tiver seu recurso indeferido deverá efetivar sua inscrição com o pagamento da taxa de inscrição.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 O candidato que se julgar amparado pelo Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21/10/99, Seção 1, poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência, sendo reservado o percentual de 5 % (cinco) por cento para estes, conforme vagas constantes no Anexo I deste Edital, considerando o disposto no item 1.2 deste Edital.
- 5.1.1 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, declarando ainda estar ciente das atribuições do Cargo, e, de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
- 5.1.2 O candidato com deficiência deverá enviar cópia do formulário de inscrição devidamente preenchido, anexando laudo médico (original), através de AR (Aviso de Recebimento) à FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ, situada à Rua Benjamin Constant, nº 2082, Centro, Teresina-PiauÍ, CEP: 64000.280, até o primeiro dia útil após o término das inscrições.
- 5.1.3 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.
- 5.1.4 O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido nem serão fornecidas cópias.
- 5.1.5 Se necessário, o candidato pode requerer tratamento diferenciado indicando as condições de que necessita para realização da(s) prova(s) do Concurso, através de requerimento constante no Anexo III, deste Edital. O requerimento deve ser enviado juntamente com o Laudo Médico para o endereço descrito no subitem 5.1.2 deste Edital, até o primeiro dia após o término das inscrições.
- 5.1.6 A solicitação de tratamento diferenciado referido no subitem 5.1.5 do Edital será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.1.7 O candidato portador de deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.1.8 O candidato de que trata o subitem 5.1, se habilitado e classificado, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, na forma do disposto no Art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/10/99, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.
- 5.1.9 A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, seguirá a orientação do parecer da Equipe Multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 5.1.10 Os candidatos considerados com deficiência, se habilitados e classificados, terão seus nomes publicados em separado por classificação específica.
- 5.1.11 A data de comparecimento do candidato com deficiência aprovado perante a Equipe Multiprofissional será divulgada juntamente com o resultado final do Concurso.
- 5.1.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de necessidades especiais à avaliação da Equipe Multiprofissional.
- 5.1.13 Caso o candidato não tenha sido classificado como candidato com deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo na forma do item 5.1, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.
- 5.1.14 As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas, serão revertidas aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem classificatória.

6. DA PROVA E SUA REALIZAÇÃO

6.1 Da Prova Objetiva:

6.1.1 A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará com caderno de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 04 (quatro) opções das quais somente 01 (uma) é correta, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições dos cargos e conteúdos programáticos presentes nos anexos deste Edital, atendendo à especificidade de cada cargo.

6.2 Datas e horários da Prova Escrita Objetiva:

6.2.1 Data: 31.07.2016

Horário: das 08:00h às 12:00h (Manhã)

Horário: das 14:00h às 18:00h(Tarde).

6.2.2 Se o número de candidatos for superior à capacidade física instalada nas Escolas do Município de JARDIM DE PIRANHAS, as provas poderão ser realizadas em mais de um turno e/ou em mais de um dia.

6.2.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, por afastamento do candidato da sala da prova.

6.3 A relação dos candidatos por local e sala de aplicação da prova será afixada no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, divulgada no endereço eletrônico www.funvapi.com.br.

6.4 Não haverá segunda chamada para a realização de prova fora da data e horário preestabelecidos neste Edital.

6.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original com o qual se inscreveu, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30(trinta) dias de antecedência, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta da assinatura e digital do candidato e portar 1 (um) dos documentos de identidade previstos 6.6.1 deste Edital.

6.6 O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova, até o fechamento dos portões, que ocorrerá as 07h40min (manhã) e 13h40min (tarde), munido de seu comprovante de Inscrição, do original do documento de identidade com foto, e de caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

6.10 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

1. Somente será admitido à sala de aplicação de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou Civil, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

6.6.2 Os documentos descritos no item anterior, apenas terão validade, se forem original com foto, dentro de sua validade (quando constar), e, em nenhuma hipótese será aceita a fotocópia, mesmo que autenticada;

6.6.3 Não serão aceitos ainda, como documento de identidade: carteira de identidade funcional não regulamentada por lei, carteira de estudante, crachá/carteira funcional, ou que estejam com data de validade vencida.

6.6.4 Será, automaticamente, excluído do concurso público o candidato que:

-Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6.1

-Ausentar-se da sala de provas antes do tempo mínimo definido no subitem 4 deste Edital

-Recusar-se a ser submetido ao detector de metal

6.6.5 Na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais estabelecidos para a realização das provas, a FUNVAPI procederá à inclusão do referido candidato através de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.6.6 A inclusão de que trata o item anterior será realizada e condicionada à confirmação da inscrição do candidato pela FUNVAPI, na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.7 Não será permitida a entrada de candidato no local da prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

6.8 Durante a realização da prova, não será permitido aos candidatos portarem boné e utilizarem aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, tabletes, receptores ou similares, quaisquer aparelhos de funcionamento eletromagnético, relógios digitais, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir essa determinação.

6.9 Será excluído do concurso o candidato que:

a) não comparecer a prova seja qual for o motivo alegado;

b) não apresentar o documento de identidade exigido;

c) ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal;

d) Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas de Internet;

e) Estiver portando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares;

f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova;

g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Concurso;

h) Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova;

i) Marcar o Cartão Resposta nos campos referentes à inscrição e cargo (estes campos são preenchidos previamente pelo sistema de cadastro do concurso, caso ocorra marcação por parte do candidato o seu cartão resposta será invalidado, pois será gerado um número de inscrição e código do cargo não gerado pelo sistema).

6.10 Será atribuída nota ZERO à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o Cartão Resposta.

6.11 A duração da prova escrita objetiva será de 04 (quatro) horas para todos os cargos. Esgotado o tempo, o candidato deverá devolver o Cartão Resposta, devidamente preenchido e assinado.

6.12 O Candidato poderá levar o seu caderno de prova, desde que estejam faltando 120 (cento e vinte) minutos para o término da mesma, respeitando o horário previsto no item 6.2.1 deste edital.

6.13 No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.

6.14 Na Prova Escrita Objetiva, o(s) valor(es) do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.

6.15 Os três últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala juntos. Na eventual necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.

6.16 A prova será corrigida através de leitura ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.

6.17 Somente o Cartão-Resposta será considerado para efeito de correção da prova.

6.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

6.19 Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.

6.20 O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado, operado, acometido por alguma doença) poderá solicitar condições especiais a fim de realizar a prova. Para tanto, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais (Vide Anexo V), informando a razão da solicitação e anexando laudo médico comprobatório da necessidade, no prazo de até no máximo 48 horas antes da realização da prova.

6.21 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do comprovante de inscrição, do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca texto e/ou borracha durante a realização das provas.

6.22 Os casos previstos no item 6.20 somente serão atendidos na sede do Município JARDIM DE PIRANHAS, cumprindo os critérios de razoabilidade e viabilidade logística.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO

7.1 - O concurso constará apenas de uma etapa para os cargos de nível fundamental, médio e superior, EXCETO para os cargos de Advogado e Coordenador de Controle Interno.

7.2 - A primeira etapa corresponde à realização da PROVA OBJETIVA.

7.3 - Para os cargos de nível superior, haverá uma segunda etapa, correspondente à PROVA DE TÍTULOS.

7.4 DO JULGAMENTO DA ETAPA DA PROVA OBJETIVA

7.4.1 Será considerado classificado na prova objetiva, o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõem a prova objetiva.

7.4.2 Não haverá arredondamento de notas.

7.4.3 O candidato NÃO CLASSIFICADO será excluído do Concurso Público.

7.4.4 As Provas Objetivas para os cargos contemplados neste Concurso obedecerão à seguinte Estrutura das Provas por Cargo, conforme os níveis e quadros a seguir:

NÍVEL SUPERIOR			
CARGOS: procurador e coNTADOR			
DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	1,0	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,5	70
TOTAL	40	-----	100

NÍVEL MÉDIO			
cargos: agente administrativo, AGENTE DE PORTARIA E RECEPCIONISTA			
DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,5	37,5
MATEMÁTICA	10	2,5	25
INFORMÁTICA	10	2,5	25
RACIOCÍNIO LÓGICO	05	2,5	12,5
TOTAL	40	-----	100

NÍVEL fundamental			
cargos: auxiliar de serviços gerais			
DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60
MATEMÁTICA	20	2,0	40
TOTAL	40	-----	100

7.5 Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- ter idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- obter maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;
- obter maior pontuação na prova de português para os cargos que não contém conhecimentos específicos;
- ter maior idade;

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

8.1 O gabarito oficial da prova escrita será divulgado pela FUNDAÇÃO VALE DO PAUÍ através do endereço eletrônico www.funvapi.com.br.

8.2 O resultado final do Concurso será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, afixado no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, no endereço eletrônico www.funvapi.com.br, respeitando a ordem de classificação dos aprovados.

8.3 Após a publicação do resultado, o concurso será homologado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

8.4 – DOS RECURSOS

8.5 Será admitido recurso quanto:

- Às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- Ao resultado das provas objetivas e gabaritos preliminares;

8.6 O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares, divulgação do resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

8.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 8.5, deste capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.8 O(s) Recurso(s) deverá(ão) ser postado(s) pelo portal www.funvapi.com.br link: cartão e inscrição/portal do candidato/recursos.

8.9 O recurso interposto fora do prazo não será aceito.

8.10 Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, conforme subitem 8.8.

8.11 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.12 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item não serão avaliados.

8.13 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

8.14 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.

8.15 Na ocorrência do disposto nos subitem 8.14 poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

8.16 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

9 – DA ETAPA DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 - Para a Prova de Títulos serão convocados os candidatos aos cargos de nível superior, segundo classificação, que obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos na prova objetiva até 05 (cinco) vezes o número de vagas, preservando-se os candidatos que estiverem empatados na linha de corte.

9.1.1 - Os candidatos considerados convocados deverão remeter os títulos e os respectivos documentos comprobatórios todos autenticados em cartório e com as páginas numeradas e rubricadas pelo candidato, para fins de pontuação nessa fase de avaliação, no período de 23 a 25 de agosto de 2016, para a Fundação Vale do Piauí, Rua Benjamim Constant, nº 2082 – Centro/Norte – CEP: 64.000-280 – Teresina – Piauí, através de (AR). 7.6.3 - Só serão aceitos os títulos postados até a data limite estabelecida no item 9.1.1. 9.1.2 - A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá pontuação máxima de 10(dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.

9.1.3 - Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.1.4 - Não serão computados como títulos os pré-requisitos relacionados a cada cargo. No entanto, deverão ser apresentados com um único objeto, de dirimir dúvidas quanto à sua realização para a pontuação de títulos.

9.1.5 - Os documentos referentes a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o Português, por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

9.1.6 - A comprovação do tempo de serviço, em caso de candidato que tenha experiência profissional no exterior, será mediante apresentação de cópia de Declaração do órgão ou empresa ou de Certidão de Tempo de Serviço, documentos estes que deverão estar traduzidos para a Língua Portuguesa através de tradutor juramentado.

9.1.7 - Só serão considerados, para efeito de comprovação do tempo de experiência, os anos trabalhados como profissional na formação requerida, não sendo aceito qualquer tipo de estágio, monitoria ou qualquer tipo de bolsa.

9.1.8 - Os candidatos que comprovarem experiência através de Carteira de Trabalho deverão apresentar Declaração do Empregador que explicitamente a Área de Atuação e em se tratando de experiência na área pública o candidato deve apresentar Certidão de Tempo de Serviço.

9.1.9 - Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diploma ou de declarações, os quais devem ser apresentados no original ou em cópia autenticada por tabelionato público.

9.1.10 - Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.

9.1.11 - A apresentação dos títulos e dos documentos correspondentes deverá ser remetida pelos candidatos em envelope lacrado, devidamente identificado com seu nome por extenso, número do documento de identidade e opção de cargo.

9.1.12 - Todos os documentos comprobatórios deverão ser autenticados em cartório.

9.1.13 - Não serão aceitos títulos após a data fixada para a apresentação dos mesmos, bem como de candidatos que tenham sido eliminados nas fases anteriores do concurso.

9.1.14 - Os casos não previstos neste item serão avaliados pela Comissão Organizadora do presente Concurso Público, sendo dada a publicidade necessária dos fatos.

9.1.15 - Os títulos apresentados não poderão ser utilizados para efeito de progressão na carreira, e gratificações de incentivo profissional ou de titularidade.

9.1.16 - Os títulos a serem considerados são os constantes dos Quadros abaixo, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento:

TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO DE PONTUAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
1 – EXPERIÊNCIA NA ÁREA JURÍDICA			
1.1 – Experiência comprovada na área do cargo.	1,0 ponto (para cada ano trabalhado)	4,0	De acordo com o item 7.6.10 do edital.
2 – PÓS-GRADUAÇÃO			
2.1 – Especialização (Lato Sensu) com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula.	1,5	1,5	Diploma ou certificado de conclusão de curso emitido pela instituição de ensino superior onde cursou a especialização.
2.2 - Mestrado (Stricto Sensu)	2,0	2,0	Diploma ou certificado de conclusão de curso emitido pela instituição de ensino superior onde cursou o mestrado.
2.3 – Doutorado	2,5	2,5	Diploma ou certificado de conclusão de curso emitido pela instituição de ensino superior onde cursou o doutorado.
PONTUAÇÃO MÁXIMA =		10,00	

9.2 DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.2.1 - A classificação final fará gerar apenas a expectativa de direito à nomeação do candidato, pois, a CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.

9.2.2 - Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco) por cento das vagas existentes para os candidatos com deficiência, respeitada a legislação pertinente.

9.2.3 - Os candidatos nomeados serão designados para desempenharem as atribuições dos cargos nos órgãos integrantes da estrutura organizacional da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, relacionados com atividade-fim, localizados na circunscrição municipal, e de acordo com as necessidades de cada órgão requisitante, por ato do Presidente e/ou de auxiliar com poder por ele delegado.

9.2.4 - A convocação dos aprovados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita através de divulgação no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pernambuco.

9.2.5 - Perderá o direito decorrente do concurso, não cabendo recurso, o candidato que:

- não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
- não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
- recusar nomeação, ou consultado e nomeado deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

9.2.6 - Somente serão admitidos os candidatos que forem julgados, após avaliação médica oficial, aptos física e mentalmente, devendo, no dia e hora marcados, apresentar os seguintes exames médicos abaixo relacionados, cabendo o candidato providenciá-los às próprias expensas:

- Hemograma completo – validade de 06 meses;
- Glicemia de jejum – validade de 06 meses;
- PSA prostático (para homens acima de 40 anos de idade) – validade de 365 dias;
- TGO-TGP – Gama GT – validade de 06 meses;
- Ureia e creatinina – validade de 06 meses;
- Ácido Úrico - validade de 06 meses;
- Urina tipo I - validade de 06 meses;
- Eletrocardiograma (ECG) com laudo - validade de 06 meses;
- Raios X de tórax com laudo - validade de 06 meses;
- Colpocitologia oncológica (mulheres acima de 25 anos) – validade de 365 dias;
- Mamografia (mulheres acima de 40 anos) – validade de 365 dias;

9.2.7 - Além dos exames acima solicitados, a junta médica oficial, poderá requerer exames complementares que forem julgados necessários para a conclusão do laudo.

9.2.8 - Quando da convocação para nomeação, o candidato terá 30 (trinta) dias úteis para entregar a documentação comprobatória das condições previstas no item 3, dos Requisitos para Investidura do Cargo, deste Edital, e outros documentos que julgar necessário.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2 - A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

10.3 - O prazo de validade deste concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Câmara Municipal.

10.4 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, cível ou criminal cabíveis.

10.5 - Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pernambuco.

10.6 - Serão publicados no site www.funvapi.com.br apenas os editais, avisos sobre as etapas do concurso e resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

10.7 - Cabe à CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, o direito de aproveitar os candidatos classificados no cadastro de reserva, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos habilitados.

10.8 - O preenchimento das vagas estará sujeito às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS.

10.9 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, entre outros) constantes na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se a sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.

10.9.1 Após a realização da Prova Objetiva, as alterações devem ser requeridas, pessoalmente, junto à Comissão Organizadora do Concurso, mediante apresentação da cédula de identidade.

10.10 É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizado, junto à CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

10.11 A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS e a Fundação Vale do Piauí não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:

- endereço não atualizado;
- endereço de difícil acesso;
- correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- correspondência recebida por terceiros.
- conta de e-mail (correio eletrônico) que não existe.

10.12 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

10.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos

candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

10.14 O resultado final do Concurso será homologado pelo PRESIDENTE da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS.

10.15 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

10.16 O candidato aprovado no presente Concurso, nomeado e empossado, cumprirá estágio probatório pelo prazo de três anos, conforme determina a Constituição Federal, devendo obter resultado considerado satisfatório na Avaliação Especial de Desempenho nas funções por ele exercidas e inerentes ao emprego para fins de aquisição da estabilidade.

10.17 A avaliação especial de desempenho para efeito de estágio probatório de cada nomeado será de inteira responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS.

10.18 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, adendos ou erratas e, retificações, relativos a este concurso, que vierem a ser publicados pela Comissão Examinadora do Concurso.

10.19 Outros benefícios concedidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS obedecem à legislação municipal vigente e variam de cargo para cargo.

10.20 São impedidos de participarem do certame funcionários da Fundação Vale do Piauí e seus parentes consanguíneos ou por afinidade, até 4.º grau.

10.21 A carga horária de todos os cargos somente poderá ser reduzida em virtude de lei que exigir tal mudança.

10.22 A lotação dos servidores será realizada de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas.

10.23 É facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

10.24 No presente certame serão aplicadas as novas regras ortográficas da língua portuguesa.

JARDIM DE PIRANHAS (RN), 20 de maio de 2016

Francisco Júnior Alves

Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

CARGO	ESCOLARIDADE	CHS	VAGAS	VAGA AMPLA	VAGAS PNE	VENCIMENTO
PROCURADOR JURIDICO	Graduação em Direito e registro no Órgão de Classe.	40	01	01	-	R\$ 1.200,00
CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis e registro no Órgão de Classe.	40	01	01	-	R\$ 1.200,00
AGENTE DE PORTARIA	Ensino Médio	40	01	01	-	R\$ 880,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	40	01	01	-	R\$ 880,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental completo	40	02	01	-	R\$ 880,00
RECEPCIONISTA	Ensino Médio	40	01	01	-	R\$ 880,00

*CHS = Carga Horaria Semanal

*VAGAS = Total de Vagas

*VAGA AMPLA = Vagas de ampla concorrência

*VAGAS PNE = Vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PORTUGUÊS - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Análise e compreensão de texto. 2. Coesão: conceitos e mecanismos. 3. Coerência textual: informatividade, intertextualidade e inferências. 4. Tipos de textos e gêneros textuais. 5. Variação linguística: linguagem formal e informal. 6. Semântica: linguagem figurada e figuras de linguagem. 7. Semântica: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão. 9. Estrutura e formação de palavras. 10. Vocativo e aposto. 11. Sintaxe de regência, concordância e colocação. 12. Ocorrência de crase. 13. Ortografia oficial. 14. Acentuação gráfica. 15. A linguagem e os tipos de discursos. 16. A comunicação e seus elementos.

PORTUGUÊS - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

PORTUGUÊS - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Encontros vocálicos. 5. Sinais de pontuação. 6. Classes de palavras: substantivo (gênero, número e grau), adjetivo (tipos, gênero, número e grau), artigo (classificação). 7. Separação de sílabas. 8. Tipos de frases.

MATEMÁTICA - COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1. Conjuntos. 2. Razão e proporção. 3. Regra de três simples e composta. 4. Porcentagem. 5. Juros simples e composto. 6. Descontos simples e composto. 7. Equações e inequações. 8. Sistemas e problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º graus. 9. Relações métricas e trigonométricas no triângulo. 10. Problemas que envolvem figuras planas. 11. Funções. 12. Sistemas legais de medidas. 13. O conceito de módulo; Distância entre dois pontos do eixo real; Módulo de um número real; Propriedades dos módulos; Função modular. 14. Função exponencial; Conceituação; Propriedades da função exponencial; Equação exponencial; Inequação exponencial. 15. - Logaritmo; Nomenclatura; Convenção; Propriedades dos logaritmos; Função logarítmica; Equação logarítmica; Inequação logarítmica.

MATEMÁTICA - COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1. Números naturais, números fracionários. 2. Sistema de numeração decimal. 3. Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais e com números fracionários. 4. Geometria: medida de comprimento e de área de figuras planas. 5. Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimento, medidas de áreas de figuras planas. 6. Dinheiro - Resolução de problema. 7. Representação do termo desconhecido - Cálculo do termo desconhecido; Resolução de problemas. 8. Divisibilidade; 9. Múltiplos e divisores; 10. Conjunto dos múltiplos de um número; 11. Conjunto dos divisores de um número; 12. Números primos e números primos entre si. 13. Máximo divisor comum - processos práticos para o cálculo do mdc; 14. Mínimo múltiplo comum; processos práticos para o cálculo do mmc; Propriedades do mmc.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1. Periféricos de um computador. 2. Hardware. 3. Software. 4. Utilização de Sistema Operacional Windows /ME/XP/2000/7. 5. Sistema Operacional Linux. 6. Configurações básicas do Windows /ME/XP/2000/7. 7. Aplicativos Básicos. 8. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). 9. Configuração de impressoras. 10. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. 11. Noções básicas de correio eletrônico (e-mail).

RACIOCÍNIO LÓGICO - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Problemas envolvendo: 1.1 – A lógica na organização das seqüências numéricas simples; 1.2 –Raciocínio Lógico na Teoria dos Conjuntos: trabalhar situações envolvendo os conceitos das operações básicas entre conjuntos; 1.3 – A lógica nas aplicações das propriedades das operações básicas aritméticas e fracionárias. 2. A correlação entre elementos de um certo universo: 2.1 - Trabalhando problemas lógicos de nível fácil; 2.2 – Trabalhando problemas lógicos de nível intermediário. 3. Resolvendo Problemas Interdisciplinares: 3.1 – A importância do Raciocínio Lógico na solução de problemas que contemplem diversas áreas do conhecimento. 4. Proposições Compostas. Conectivos: 4.1 - Bi-condicional. Diagramas. Tabela-Verdade. Negação da Bi-condicional; 4.2 - Equivalências. Lógicas da Bi-condicional. Análise do "se", "somente se" e "se e somente se"; 4.3 - Tautologia, Contradição, Contingência. Contradição como ferramenta do Raciocínio Lógico; 4.4 - Técnica da Contradição para resolver problemas de verdades, mentiras e culpados. 5. Lógica Sentencial ou Proposicional; 5.1 - Proposições, Sentenças Abertas, Declaração Monovalente; 5.2 - Tabelas Verdade. Número de linhas de uma tabela-verdade com n proposições; 5.3 - Proposições Simples. Negação de uma Proposição Simples e Composta. Negação da Negação. Proposições Categóricas. Conclusões. 6. Raciocínio Lógico e Matemático - Probabilidades, Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinação, Álgebra Linear, Noções de Geometria Básica, geométricos, matriciais e leis de Morgan.

ANEXO III

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de

constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos da nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Intervenção. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais a Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa; Do Estado de Sítio; Disposições Gerais. Da Ordem Econômica e Financeira: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica. Das Disposições Constitucionais Gerais. Da ordem Social: Disposição Geral; Da Saúde. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos Presidentes de Câmaras Municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios, Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime Previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. DIREITO CIVIL: Vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das Pessoas. Das Pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade e ausência. Das pessoas jurídicas: disposições gerais; Associações e Fundações. Dos Bens: dos bens imóveis; dos bens móveis; dos bens fungíveis e consumíveis; dos bens divisíveis; dos bens singulares e coletivos; dos bens jurídicos. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico: representação, condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico: do erro ou ignorância, do dolo, da coação, do estado de perigo, da lesão e da fraude contra credores. Da invalidade do negócio jurídico: dos atos jurídicos lícitos e atos ilícitos, da prescrição e decadência. Das obrigações: das obrigações de dar coisa certa, das obrigações de dar coisa incerta, das obrigações de fazer, das obrigações de não fazer, das obrigações alternativas, das obrigações divisíveis e indivisíveis e das obrigações solidárias. Do adimplemento e extinção das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contrato: da compra e venda; da locação de coisas; da prestação de serviços. Da responsabilidade civil: da obrigação de indenizar; da indenização. DIREITO DAS RELAÇÕES DE CONSUMO: O direito do consumidor na Constituição Federal. Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC. Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos. Práticas comerciais: oferta; publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados. Proteção Contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor. Defesa do Consumidor em Juízo: proteção individual e coletiva. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação a autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do Juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos: da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento: dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da remição. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar: das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU, ISS, ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. Repartição constitucional de receitas tributárias. DIREITO FINANCEIRO: Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno. DIREITO PENAL: Aplicação da lei penal. Da imputabilidade penal. Do curso das pessoas. Das penas: das espécies de pena e da aplicação da pena. Das medidas de segurança. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a pessoa: dos crimes contra a honra. Dos crimes contra o patrimônio: do furto, do roubo e da extorsão, do estelionato. Apropriação indébita previdenciária. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a Administração Pública: dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral, dos crimes praticados por particular contra a administração em geral e dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra a fé pública. Crimes contra a ordem tributária e crimes contra a ordem econômica. Abuso de autoridade. Crimes ambientais. DIREITO PROCESSUAL PENAL: Inquérito Policial: natureza, início e dinâmica. Ação penal pública e privada. A denúncia. A queixa. A representação. A renúncia. O perdão. Jurisdição. A competência penal. Sujeitos do processo: Juiz, Ministério Público. Acusador, ofendido, defensor, assistente, curador do réu menor, auxiliar de justiça. Atos Processuais: forma, lugar, tempo (prazo, contagem). Comunicações processuais (citação, notificação, intimação). Extinção da punibilidade. Da Prisão, Das Medidas Cautelares e da Liberdade Provisória. Atos jurisdicionais: Despachos, decisões interlocutórias e sentença (conceito, publicação, intimação e efeitos). Recursos em geral: conceito, garantia constitucional, competência e processamento. Habeas Corpus: conceito, garantia constitucional, competência, processamento e recursos cabíveis. Juizados Especiais Federais. DIREITO AMBIENTAL: A proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Competência em matéria ambiental. Função social da propriedade. Da ordem econômica. Desenvolvimento sustentável. Princípios gerais de Direito Ambiental. Bens ambientais. Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios, Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental. Avaliação de impacto ambiental. Licenciamento ambiental. Revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Sistema municipal e estadual de proteção ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC: objetivos. Estrutura. Composição. Criação. Implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Áreas de preservação permanente. Reserva legal. Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, comitês de bacia hidrográfica e cobrança pelo uso da água. Saneamento básico. Parcelamento do solo urbano e a proteção do meio ambiente. Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Termo de ajustamento de conduta ambiental; Proteção do meio ambiente em juízo; Mandado de segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação.

CONTADOR

Análise das Demonstrações Contábeis: Conceitos e tipos de análise; Análise horizontal e vertical, Análise através de índices. Auditoria: Conceitos, princípios e normas; Auditoria interna e independente; Controle interno; Planejamento, execução e relatórios; Testes, amostragem, evidênciação e papéis de trabalho. Contabilidade Geral; Conceito, Aplicações e finalidades; Patrimônio; Princípios Fundamentais de Contabilidade Técnicas Contábeis Operações típicas da empresa comercial; Demonstrações Contábeis, Contabilidade Gerencial e de Custos; Conceitos, Aplicação e finalidades; Sistemas de custeamento; Departamentalização; Sistemas de acumulação; Custos para decisão. Contabilidade Pública; Administração Pública: conceitos, definições e particularidades; Orçamento Público; Licitações e contratos; Demonstrações Contábeis aplicadas às Instituições Públicas; Prestações de Contas: procedimentos e normas; Controle Interno e Externo.

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA

PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Para uso de candidatos portadores de necessidades especiais

NOME COMPLETO		
INSCRIÇÃO Nº.		
ENDEREÇO (RUA, N, COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE/ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATO	IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF
E-MAIL		

Candidato(a) Inscrito (a) para o cargo de: __, Código __, portador da necessidade especial __, requer a Vossa Senhoria condições especiais (*) para realização da prova objetiva do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS conforme Edital nº 001/2016, anexando para tanto laudo médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s) recursos:

N. Termos

P. Deferimento.

JARDIM DE PIRANHAS (RN), __de__.

Assinatura

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência.

ANEXO V

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA TODOS OS CARGOS

ATIVIDADES	DATA E HORÁRIOS
Lançamento do Edital	20.05.2016
Período de Inscrições	30.05 a 24.06.2016
PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	30.05 a 02.06.2016

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	13.06.2016
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	14 e 15.06.2016
DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	20.06.2016
divulgação dos locais de aplicação de provas e disponibilização do cartão de confirmação de inscrição no portal do candidato	18.07.2016
Aplicação das Provas Escritas Objetivas	31.07.2016
Divulgação parcial dos gabaritos das Provas Objetivas	01.08.2016
Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas	02 e 03.08.2016
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas	15.08.2016
Resultado parcial da prova objetiva	16.08.2016
Prazo para recurso do resultado parcial	17 e 18.08.2016
RESULTADO DO JULGAMENTO DE RECURSO DO RESULTADO	19.08.2016
Divulgação do Resultado Final da prova objetiva	22.08.2016
REMESSA DE TÍTULOS	23 a 25.08.2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS	12.09.2016
PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS	13 e 14.09.2016
RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS	16.09.2016
RESULTADO FINAL DO CONCURSO	16.09.2016

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO		
INSCRIÇÃO Nº.		
ENDEREÇO (RUA, N, COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE/ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATO	IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF
E-MAIL		

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital nº 001/2016 – CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS - RN, de 2016 relativo ao Concurso Público para provimento de cargos efetivos, requer de V. Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, para o que anexa a seguinte documentação:

TERMO DE CIÊNCIA

Declaro estar ciente dos termos do EDITAL Nº 001/2016 – CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS – RN, e que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital

JARDIM DE PIRANHAS (RN) de 2016

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO.

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia e capacidade de julgamento.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- receber e protocolar papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo;
- digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal;
- encaminhar para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los;
- fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos;
- colher, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;
- transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas, sempre sob a supervisão e orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal;
- executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;
- cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas;
- executar outras tarefas afins.

CARGO: AGENTE DE PORTARIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins,

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes, efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos servidores do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivamento, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias, anotar recados e telefones; estabelecer comunicação interna; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimento urgentes, comunicando-os imediatamente; proceder ao registro de telefonemas interurbanos; responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, zelando pela sua conservação; eventualmente, recepcionar o público e dar encaminhamento; executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo e outros.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Zelar pelos equipamentos e instrumentos que lhe forem confiados; realizar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo; verificar ao final do expediente se todas as portas e janelas estão fechadas, apagar as luzes ao final dos trabalhos de limpeza; desligar os equipamentos e condicionadores de ar; executar, quando necessário, tarefas de cozinha; realizar outras tarefas correlatas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: RECEPCIONISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços gerais de secretaria, que requeiram atenção e alguma capacidade de julgamento.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar trabalhos de datilografia, operar computador em geral, redigir informações, ofícios, cartas e memorandos, secretariar reuniões, lavrar atas e fazer expedientes, elaborar e conferir folhas de pagamento, organizar arquivos e fichários, coletar dados diversos, efetuar cálculos com o auxílio de máquinas elétricas e diversas, fazer o controle de movimentação de papéis e processos, providenciar a expedição de correspondências; Operar aparelhos telefônicos e Fax; estabelecer comunicação interna; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimento urgentes, comunicando-os imediatamente; proceder ao registro de telefonemas interurbanos; responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, zelando pela sua conservação; eventualmente, recepcionar o público e dar encaminhamento; executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:- Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, Manter consultoria e a assessoria técnico-jurídica do Legislativo, nos termos da Lei Orgânica do Município.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
- b) pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;
- c) examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- d) analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade;
- e) prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara Municipal e servidores, quando solicitado.
- f) Desempenhar outras atividades específicas e correlatas; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal.

CARGO: CONTADOR

1. DESCRICÃO SINTÉTICA: Realizar o estudo contábil, Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, examinar empenhos de despesas, elaborar demonstrativos contábeis.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) realizar a Contabilidade Geral da Câmara Municipal, elaborar os relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual;
- b) sistematizar e processar as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;
- c) analisar e contabilizar receitas e despesas;
- d) efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; operação em equipamentos tais como: microcomputadores e outros similares;
- e) controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever os lançamentos contábeis, auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros, executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Publicado por:
ATHOS ORDELY DE ARAUJO DUTRA
Código Identificador: 41DE082F

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE no dia 20 de Maio de 2016. Edição 1667.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <http://www.femurn.org.br/diariomunicipal>