



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS
ESTADO DO PARANÁ
Av. Belo Horizonte, 685 - Nova Tebas/PR CEP: 85.250-000
CNPJ Nº 80.620.180/0001-43 Fone (042) 3643-1225
E-mail: camaratebas@gmail.com Site: cmnovatebas.pr.gov.br

15.4 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo à Câmara Municipal de Nova Tebas –PR, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

16. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

16.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimados os seus julgamentos dos eventualmente expostos, a Comissão encaminhará o Concurso Público ao Prefeito Municipal para sua homologação.
16.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, passando a fluir o prazo de validade do Concurso Público.

17. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

17.1 Homologado o resultado final do Concurso Público e autorizada a contratação pelo Presidente do Legislativo, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:
17.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
17.1.2 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
17.1.3 Comprovar habilitação legal para o exercício dos cargos oferecidos.
17.2 A convocação do candidato classificado será realizada por publicação de edital, telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
17.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando – se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando – se a ordem classificatória crescente.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
18.2 O prazo de validade do presente Concurso será de 02 (dois) anos prorrogável, uma única vez, por igual período.
18.3 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços físico e eletrônico, assim como o seu número de telefone cadastrado na inscrição.
18.3.1 Presume – se convocado o candidato para cujo endereço cadastrado tenha sido remetido a convocação.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS
ESTADO DO PARANÁ
Av. Belo Horizonte, 685 - Nova Tebas/PR CEP: 85.250-000
CNPJ Nº 80.620.180/0001-43 Fone (042) 3643-1225
E-mail: camaratebas@gmail.com Site: cmnovatebas.pr.gov.br

18.4 A impugnação aos termos do presente Edital poderá ocorrer em até 5 (cinco) dias a contar de sua publicação, não sendo aceita nenhuma impugnação quanto às normas nele contidas, após esta data.
18.5 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Nova Tebas, 22 de dezembro de 2023.

OCALIL VIEIRA
PRESIDENTE

Eli Pucholobeck
Presidente da Comissão Especial de
Concurso Público 001/2023



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS
ESTADO DO PARANÁ
Av. Belo Horizonte, 685 - Nova Tebas/PR CEP: 85.250-000
CNPJ Nº 80.620.180/0001-43 Fone (042) 3643-1225
E-mail: camaratebas@gmail.com Site: cmnovatebas.pr.gov.br

ANEXO I
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA DO CARGO DE AUXILIAR DE
SERVIÇOS GERAIS, AGENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE SOM, IMAGEM E
INFORMÁTICA E ASSISTENTE TÉCNICO
CRONOGRAMA EDITAL N.º 001/2023, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura	22/12/2023
Período de inscrições	26/12/2023
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição;	26/12 à 05/01/2024
Edital de resultado do pedido de isenção;	08/01/2024
Prazo de recurso contra isenção indeferida;	09/01 à 10/01/2024
Resposta aos recursos e edital de isenções homologadas;	11/01/2024
Encerramento das inscrições;	17/01/2024
Prazo para pagamento das taxas de inscrições;	17/01/2024
Prazo de envio dos Laudos Médicos para pessoas com Deficiência ou Condição Especial para prova;	26/12 à 17/01/2024
Publicação da lista de Inscrições Deferidas;	19/01/2024
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas;	22/01 à 23/01/2024
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	24/01/2024
Publicação do local da Prova Objetiva.	07/02/2024
Aplicação da Prova Objetiva e entrega de Títulos	18/02/2024
Publicação do Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas.	19/02/2024
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	20/02 à 21/02/2024
Publicação das respostas aos recursos e Gabaritos pós-recursos.	23/02/2024
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos.	26/02/2024



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS
ESTADO DO PARANÁ
Av. Belo Horizonte, 685 - Nova Tebas/PR CEP: 85.250-000
CNPJ Nº 80.620.180/0001-43 Fone (042) 3643-1225
E-mail: camaratebas@gmail.com Site: cmnovatebas.pr.gov.br

Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar.	27/02 à 28/02/2024
Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva e Prova de Títulos.	29/02/2024
Resultado final e classificação preliminar;	01/03/2024
Prazo de recursos contra classificação preliminar;	04/03 à 05/03/2024
Publicação da Classificação Definitiva e Homologação do Concurso.	06/03/2024

Observações:

- As datas do cronograma poderão ser alteradas e/ou ajustadas pela Comissão Especial de Concurso Público, para melhor execução do certame, sem que isso gere direito aos candidatos.
- A Comissão Especial de Concurso Público se responsabiliza, se for o caso, em dar ampla divulgação a quaisquer alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS
ESTADO DO PARANÁ
Av. Belo Horizonte, 685 - Nova Tebas/PR CEP: 85.250-000
CNPJ Nº 80.620.180/0001-43 Fone (042) 3643-1225
E-mail: camaratebas@gmail.com Site: cmnovatebas.pr.gov.br

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar de Serviços Gerais:

O cargo de Auxiliar de Serviços tem como atribuições gerais o desenvolvimento de atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático de trabalho, limitados a uma rotina onde predomina o esforço físico.

Sendo as atribuições específicas do cargo:

Executar tarefas consideradas gerais;
Executar tarefas de limpeza, organização, manutenção e proteção das instalações internas e externas da Câmara;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Grau de instrução, idade mínima, carga horária, experiência, responsabilidades:

Ensino Fundamental completo, na data da nomeação;
Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data de nomeação;
Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

Responsabilidade pela segurança de terceiros:

As possibilidades de provocar acidentes a terceiros são mínimos;

Responsabilidade por maquinários, equipamentos, insumos e patrimônio:

As possibilidades de perdas e descuidos são mínimas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Agente Administrativo:



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS
ESTADO DO PARANÁ
Av. Belo Horizonte, 685 - Nova Tebas/PR CEP: 85.250-000
CNPJ Nº 80.620.180/0001-43 Fone (042) 3643-1225
E-mail: camaratebas@gmail.com Site: cmnovatebas.pr.gov.br

O cargo de Agente Administrativo tem como atribuições gerais a execução de atividades na área administrativa de caráter rotineiro.

Sendo atribuições específicas do cargo:

Executar tarefas padronizadas na área administrativa e financeira com orientação e supervisão da chefia correspondente;
Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;
Manusear e manter organizadas e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos;
Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critérios preestabelecidos;
Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessários;
Providenciar materiais de expediente, observando quantidades, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
Atender as pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;
Desempenhar outras atividades afins e correlatas, e substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente.

Grau de instrução, idade mínima, carga horária, iniciativa, responsabilidades:

Curso Superior em Administração ou Licenciatura, na data da nomeação;
Idade mínima de 21 (vinte e um) anos, completos na data da nomeação;
Possuir noções de informática e CNH de categoria “B” ou superior;
Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

Iniciativa:



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS
ESTADO DO PARANÁ
Av. Belo Horizonte, 685 - Nova Tebas/PR CEP: 85.250-000
CNPJ Nº 80.620.180/0001-43 Fone (042) 3643-1225
E-mail: camaratebas@gmail.com Site: cmnovatebas.pr.gov.br

Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela Presidência do Legislativo ou chefe imediato, cabendo a este a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

Requisitos da função: Responsabilidade por precisão:

O trabalho exige considerável atenção e exatidão para evitar erros que possam causar considerável prejuízo; Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se foram divulgados, poderão causar embaraços e médios prejuízos financeiros ou morais à instituição. A descrição e integridade máximas são requisitos essenciais do cargo.

TÉCNICO DE SOM, IMAGEM E INFORMÁTICA

Técnico de Som, imagem e Informática:

Tem como atribuições gerais o desenvolvimento de atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático de trabalho, limitados a uma rotina onde predomina o esforço físico.

Sendo as atribuições específicas do cargo:

Realizar a filmagem de eventos e ocorrências internas e externas vinculados ao Poder Legislativo; zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho. Fazer a instalação interna e externa, conservação, manutenção de pequenos reparos e controle dos equipamentos de sonorização e informática do Poder Legislativo;
Realizar as transmissões ao vivo, gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e de outras reuniões de interesse da Câmara Municipal;
Realizar outras atividades correlatas a sua área de atuação;
Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio, vídeo e imagem, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS
ESTADO DO PARANÁ
Av. Belo Horizonte, 685 - Nova Tebas/PR CEP: 85.250-000
CNPJ Nº 80.620.180/0001-43 Fone (042) 3643-1225
E-mail: camaratebas@gmail.com Site: cmnovatebas.pr.gov.br

Operar equipamento de hardware/software compatíveis, montando e editando vídeos, selecionando sons e imagens, adequando os tempos de duração e ajustando os níveis de áudio/vídeo/cor, operando os equipamentos disponíveis de pós-produção, de modo a conseguir os efeitos e qualidade desejados pelos vereadores;
Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
Participar de cursos de capacitação visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais e manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades que o cargo exige;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Presidente da Casa. Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação. Elaborar relatórios do seu setor de atuação quando solicitado; Desenvolver avisos, banners, cartazes e afins, institucionais e de caráter informativo, de forma a dar publicidade às necessidades do Poder Legislativo;
Cadastrar e assessorar o fornecimento de dados para o site do portal da transparência.

Grau de instrução, carga horária:

Carga horária, 40 (quarenta) horas semanais; Ensino Médio Completo quando da nomeação, com conhecimentos específicos em editoração de áudio e vídeo e noções de informática.

ASSISTENTE TÉCNICO

Assistente Técnico:

Tem como atribuições gerais o desenvolvimento de atividades e assessoramento em processos ou trabalho atinentes às áreas administrativas, contábil, financeira e outros afins, bem como aqueles voltados às áreas de controle interno.

Sendo atribuições específicas do cargo:

Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS
ESTADO DO PARANÁ
Av. Belo Horizonte, 685 - Nova Tebas/PR CEP: 85.250-000
CNPJ Nº 80.620.180/0001-43 Fone (042) 3643-1225
E-mail: camaratebas@gmail.com Site: cmnovatebas.pr.gov.br

Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública; Elaborar pareceres e informações dentro de sua área de atuação;
Estudar e propor rotinas para o desenvolvimento de trabalhos e atividades;
Preparar manuais de serviço e de procedimentos;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares na execução de atividades próprias do cargo;
Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei específicos da área, minutas de portarias e outros documentos;
Efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse de sua área de atuação;
Secretariar reuniões e lavrar atas;
Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas administrativas;
Desempenhar outras atividades afins e correlatas.

Grau de instrução, idade mínima, carga horária, iniciativa, responsabilidades:

Grau de instrução: Ensino Superior completo na data da nomeação, nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, com registro no Conselho de Classe, bem como noções de informática;
Idade mínima 21 (vinte e um) anos de idade e ser portador da CNH na categoria “B” ou superior;
Carga horária, 40 (quarenta) horas semanais;
Iniciativa: Tarefas em geral padronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem, servidor recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.

Responsabilidade por contato humano:

Contatos regulares com outros órgãos da Administração Pública para fornecer e obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.

Responsabilidade por precisão: O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderados prejuízos tanto em termos de montantes como em prejuízos ao desenvolvimento dos trabalhos.

