



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012 EDITAL Nº 001/2012

O Presidente da Câmara Municipal de Balsa Nova, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime Celetista - Lei Municipal nº 222, de 06 de maio de 1991, Lei Municipal nº 628, de 08 de junho de 2011 e sua alteração, para provimento de cargo do quadro geral dos empregados públicos da Câmara Municipal de Balsa Nova, com a execução técnica-administrativa da empresa RCV - Comércio e Materiais para Concursos Ltda., o qual se regerá pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS

1. TABELA DE CARGOS:

O presente concurso destina-se ao provimento de vagas no cargo descrito no quadro abaixo, sendo que os demais classificados ficarão em cadastro de reserva, para suprimimento de novas vagas a serem previstas por Lei Orçamentária, durante a validade do concurso.

1.1 - GRUPO I - ATIVIDADES DE NÍVEL ENSINO MÉDIO (EM) COMPLETO

Vagas Geral	Vagas Reserva	Cargo	Carga Horária Semanal	Taxa Inscrição	Remuneração Bruta Mensal Inicial	Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida
02	-	Assistente Administrativo	40	R\$ 45,00	R\$ 1.200,00	Certificado de Conclusão do Ensino Médio com Noções Básicas de Informática.
01	-	Técnico em Contabilidade	40	R\$ 45,00	R\$ 1.200,00	Certificado de Conclusão do Curso Técnico em Contabilidade ou Diploma de Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no *CRC.

1.2 - GRUPO II - ATIVIDADES DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR (ES) COMPLETO

Vagas Geral	Vagas Reserva	Cargos	Carga Horária Semanal	Taxa Inscrição	Remuneração Bruta Mensal Inicial	Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida
01	-	Contador	20	R\$ 80,00	R\$ 2.000,00	Diploma do Curso Superior de Ciências Contábeis e Registro no *CRC.
01	-	Procurador Jurídico	20	R\$ 80,00	R\$ 2.000,00	Diploma do Curso Superior de Direito e Registro na OAB - Seção Regional.

* CRC - Conselho Regional de Classe

2. DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e as divulgações referentes às etapas deste Concurso Público dar-se-ão através de afixação nos painéis de publicações da Câmara, através de publicações do seu extrato junto aos jornais de maior circulação no Município, no site www.rcvconcursos.com.br da empresa organizadora do certame.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES E DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- AS INSCRIÇÕES PODERÃO SER REALIZADAS PRESENCIALMENTE OU VIA INTERNET/SEDEX:** de 23/01/2012 a 03/02/2012 e os candidatos poderão obter mais detalhes quanto aos procedimentos para inscrições nos Capítulos III e IV deste Edital.
- A inscrição do presente Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- Documentos para inscrição:** para inscrever-se, o candidato deverá anexar à ficha de inscrição os seguintes documentos:
 - Documento de Identidade (não será aceito protocolo deste documento) - original e cópia ou cópia autenticada;
 - CPF (Cadastro de Pessoa Física) - original e cópia ou cópia autenticada;
 - Original do Comprovante Bancário do recolhimento da Taxa de Inscrição;
 - Dois fotos 3 x 4 recentes e iguais;
 - Para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais, laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- Aos Portadores de Necessidades Especiais é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em percentual conforme o determinado em Lei.
- No ato da inscrição o candidato Portador de Necessidades especiais deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para qual pretende se inscrever, assim como, juntar a documentação solicitada conforme determinado no Capítulo V.
- São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, com a foto).
- Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**
 - No dia 10 de fevereiro de 2012 será divulgado o Edital de Homologação das inscrições, através de afixação nos painéis de publicações da Câmara, junto aos jornais de maior circulação no Município, no site www.rcvconcursos.com.br da empresa organizadora do certame.



- 8.2. Os candidatos deverão acompanhar este Edital, para verificar, se sua inscrição foi deferida, caso contrário, o candidato não poderá prestar provas, sendo eliminado do Concurso, não assistindo o direito à devolução da taxa de inscrição, cabendo porém, recurso quanto ao indeferimento, conforme preconiza o item 1 do Capítulo IX.

CAPÍTULO III - DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

1. **PERÍODO DE INSCRIÇÕES: As inscrições deverão ser realizadas, impreterivelmente, no período de 23/01/2012 a 03/02/2012.**
2. **Presencial:** De segunda-feira à sexta-feira, das 09:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas na sede da Câmara Municipal de Balsa Nova, sito à Avenida Brasil, nº 717, Centro, Balsa Nova, Paraná. Procedimentos para Inscrição:
 - 2.1. O candidato deverá dirigir-se à sede da Câmara Municipal de Balsa Nova, sito à Avenida Brasil, nº 717, munido da documentação especificada no item 3 do Capítulo II para efetuar a sua inscrição ao cargo pretendido, (estipulado no Capítulo I deste Edital) e receber as informações necessárias de como recolher a importância referente à Taxa de Inscrição.
 - 2.2. Feito o recolhimento da Taxa o candidato deve retornar à sede da Câmara Municipal, para apresentar a documentação e preencher a Ficha de Inscrição. O candidato receberá um Comprovante de Inscrição com o número de sua inscrição no Concurso Público, que deverá apresentar no dia da Prova de Conhecimentos, junto com o documento de identidade que originou a inscrição.
 - 2.3. O candidato pagará uma Taxa de Inscrição de acordo com o valor específico para a função, cobrada a título de ressarcimento das despesas com material e serviços para a realização do Concurso Público, na conta corrente indicada pela Câmara Municipal de Balsa Nova, **Banco Nº 001, Banco Brasil, Agência Nº 4741-4, Conta Corrente Nº 6248-0**, em moeda nacional corrente.
 - 2.4. O pagamento da importância relativa à Taxa de Inscrição estipulada no Capítulo I deste Edital poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque, através de depósito bancário ou transferência bancária, **não sendo aceito depósito bancário em caixa automático.**
 - 2.5. O pagamento da inscrição realizado, **somente com cheque do candidato**, e sem provisão de fundos acarretará no cancelamento automático da inscrição.
 - 2.6. Entregar a documentação para efetivação da inscrição. Ficarão retidos, no local da inscrição, a Ficha de Inscrição, a Taxa de Inscrição, a(s) cópia(s) do(s) documento(s) exigido(s), sendo entregue para o candidato o Comprovante da Inscrição, o qual passará a ser a comprovação de que o mesmo efetivou sua inscrição.
 - 2.7. Por ocasião da efetivação da inscrição, o candidato receberá da realizadora do concurso (empresa contratada), caderno com conteúdo sobre o qual versarão as questões.
 - 2.8. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da Taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.
3. Inscrição por procuração: Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, desde que reconhecida firma pelo outorgante, por verdadeira, em cartório, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, **contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público, e o cargo para o qual o candidato deseja inscrever-se.**
4. É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do Concurso Público.
5. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, por via postal, por telex, via fax, e-mail, extemporâneas ou condicionais.
6. Em caso de perda do comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar mediante requerimento, junto a Comissão Especial de Concurso, na Câmara Municipal de Balsa Nova a segunda via, que será fornecida mediante entrega de uma fotografia 3x4 recente, o pagamento de multa equivalente a 50% do valor da taxa de inscrição.
7. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item 2 deste Capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.

CAPÍTULO IV - DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET/POSTAL SEDEX

1. **PERÍODO DE INSCRIÇÕES: As inscrições deverão ser realizadas impreterivelmente no período de 23/01/2012 a 03/02/2012.**
- 1.1. **Via Internet/Postal SEDEX:** O candidato, concorrente a um cargo, poderá inscrever-se, **até o dia 02/02/2012.** O candidato deverá efetuar sua inscrição através de SEDEX (Empresa de Correios e Telégrafos) devendo para isto acessar o site www.rcvconcursos.com.br, seguir as instruções com máxima atenção e observar o seguinte:
 - a) A postagem deverá ser feita até o prazo acima estabelecido, ou seja, **02/02/2012;**
 - b) Somente serão aceitas as inscrições recebidas na sede da empresa RCV-Concursos Ltda., por **SEDEX**, até as **16h00min** do dia **03/02/2012;**
 - c) Em hipótese alguma serão recebidas inscrições pessoalmente.
2. Procedimentos para inscrição:
 - 2.1. A efetivação da inscrição estará condicionada a apresentação pelo candidato, dos documentos exigidos no item 3 do Capítulo II, do correto preenchimento da ficha, do requerimento e do comprovante de inscrição impresso através do site www.rcvconcursos.com.br.
 - 2.2. Toda a documentação conforme item 3 do capítulo II, para efetivação da inscrição, postada pelo candidato ficará retida na empresa organizadora do certame, ficando com o candidato o Comprovante de Inscrição, o qual passará a ser a comprovação de que o mesmo efetivou sua inscrição e que deverá apresentar juntamente com o documento de identidade, durante a realização da Prova Objetiva de Conhecimentos e outras provas.
 - 2.3. Recolher junto ao **Banco Nº 001, Banco Brasil, Agência Nº 4741-4, Conta Corrente Nº 6248-0**, em moeda nacional corrente, a importância referente à taxa de inscrição estipulada neste Edital e conforme as instruções contidas na inscrição **via Internet/Postal SEDEX.**
 - 2.4. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da Taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.
4. É obrigação do candidato conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do Concurso Público.
5. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alterações de opção de cargo.
6. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, por telex, via fax, e-mail, extemporâneas ou condicionais. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos será ela cancelada.
7. Em caso de perda do Comprovante de Inscrição, o candidato deverá preencher outro comprovante de inscrição impresso através do site www.rcvconcursos.com.br, e nesta segunda via colar uma fotografia 3x4 recente.
8. Aos Portadores de Necessidades Especiais é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
9. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item 2 deste Capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.



CAPÍTULO V - DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Ao candidato Portador de Necessidade Especial que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos/funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.
2. Aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais serão destinadas 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas para cada emprego público, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do Concurso, em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei Nº 8.112/1990, bem como na forma dos Decretos Nº 3.298/99 e 5.296/2004.
 - 2.1. Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item anterior resultar em número fracionário, elevar-se-á até o primeiro número inteiro subsequente resultante da aplicação do percentual, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, mas somente se a casa decimal for igual ou maior que 75 (setenta e cinco);
 - 2.2. A reserva de vaga oferecida à pessoa portadora de necessidades especiais, não se aplica ao presente Concurso Público devido ao número insuficiente de vagas para esse fim.
3. Consideram-se pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 70 do Decreto Nº 5.296/2004.
4. O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
5. O candidato Portador de Necessidade Especial participará do Concurso em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6. Durante o período das inscrições (será observada a data de postagem), o candidato deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a RCV-Concursos Ltda., situada na Rua da Glória, 72, Centro Cívico, CEP: 80.030-060, Curitiba, Paraná, os documentos a seguir:
 - a) Laudo Médico original atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;
 - b) O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de procedimentos especiais para realização das provas, tais como prova especial e/ou sala especial, deverá informar mediante preenchimento do **ANEXO I**;
 - c) Cópia do documento de identidade, cópia do CPF e telefone para contato.
7. No ato da inscrição o candidato Portador de Necessidade Especial deverá declarar estar ciente das atribuições do emprego público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
8. Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal de Balsa Nova designará Junta Médica para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam portadores de necessidades especiais. Caso a decisão da Junta seja pelo não enquadramento, o candidato será excluído como Portador de Necessidade Especial, para efeitos dos benefícios da lei neste concurso, e passará a constar da relação geral dos candidatos, observada a ordem de classificação.
9. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais e, a segunda, somente a pontuação destes últimos, para efeito de conhecimento.
10. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 70 do Decreto Nº 5.296/2004, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
11. Será eliminado da lista de candidatos Portadores de Necessidades Especiais aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.
12. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais.
13. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
14. O candidato Portador de Necessidade Especial, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO VI - DAS PROVAS

1. Para todos os cargos, o Concurso constará de Provas Objetivas de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, em primeira etapa, com 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com apenas uma alternativa correta, a ser avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo que cada questão terá o valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos. As questões serão compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.
 - 1.1. O candidato ao se submeter apenas a esta Prova de Conhecimentos, considerar-se-á aprovado, se obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.

CAPÍTULO VII - DA PROVA DE CONHECIMENTOS

1. A Prova de Conhecimentos será realizada em **26 de fevereiro de 2012**, com início às 09:00 horas e término às 12:00 horas, sendo que o local e horário para a realização das provas será oportunamente divulgado, no Órgão Oficial do Município, em mural da Câmara Municipal de Balsa Nova, no site www.rcvconcursos.com.br da empresa organizadora do certame, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis das suas realizações. Os portões serão fechados às 08 horas e 30min.
2. O gabarito oficial da Prova de Conhecimentos será afixado em mural da Câmara Municipal de Balsa Nova, sito à Avenida Brasil, nº 717, Centro e disponível no site www.rcvconcursos.com.br, a partir das 14 (quatorze) horas do dia **27/02/2012** e permanecendo no site até as 18 (dezoito) horas do dia **02/03/2012**.
3. As Provas de Conhecimentos serão disponibilizadas no site www.rcvconcursos.com.br, a partir das 14 (quatorze) horas do dia **27/02/2012** e permanecendo no site até as 18 (dezoito) horas do dia **28/02/2012**.
4. Os conteúdos programáticos e/ou as referências bibliográficas serão entregues aos candidatos por ocasião da inscrição, a constituição das provas, tempo de duração das provas e outras informações pertinentes ao Concurso poderão ser obtidas pelo Edital Nº 001/2012, no site www.rcvconcursos.com.br da empresa organizadora do certame.
5. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.



6. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 30 (trinta) minutos ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.
7. O ingresso na sala de provas, só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e documento de inscrição no Concurso, entregue quando do ato de inscrição.
8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização de qualquer uma das fases do concurso, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. Para ter esse direito a candidata deverá requerer tal condição em até 72 horas antes do horário marcado para o início da prova. O requerimento deverá ser enviado a RCV, através do FAX (41) 3029-0470 constando o nome, número de inscrição, cargo e RG do candidato.
9. Não será admitido às provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
10. No recinto de provas não será permitida a utilização de equipamentos de rádio tipo "walk-man" ou similar, bem como o uso de telefone celular.
11. Durante as provas não será permitida nenhuma consulta ou uso de máquina calculadora.
12. O caderno de questões é o espaço pelo qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na capa do caderno de questões e no cartão-resposta.
13. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão-resposta estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada, que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
14. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
15. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
16. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade, e em nenhuma hipótese haverá substituição do mesmo, salvo em caso de defeito em sua impressão.
17. Será eliminado do Concurso o candidato que:
 - a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - b) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
 - c) Ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal, após ter assinado a lista de presença;
 - d) Não devolver o cartão-resposta e/ou o caderno de questões;
 - e) Deixar de assinar a lista de presença e/ou o cartão-resposta;
 - f) Utilizar processos ilícitos ou imorais na realização das provas, caso se comprove, imediata ou posteriormente, mediante análise por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - g) Não atender às determinações do presente Edital.
18. O candidato, ao terminar a Prova de Conhecimentos, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão-resposta, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo junto à Câmara.
- 18.1. Será permitido aos candidatos copiar suas respostas, no espaço reservado na folha de rosto (capa) do caderno de questões que se encontra no rodapé.
- 18.2. No transcorrer da prova, se o candidato observar alguma anormalidade como: de prova entregue de outro cargo, problema de ordem gráfica ou irregularidade na formulação de questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual anotará a anormalidade no Relatório de Ocorrências para posterior análise da banca examinadora.
- 18.3. Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 18.2, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
19. Os candidatos só poderão deixar a sala de provas após 1 (uma) hora de seu início, mesmo que tenha desistido do Concurso, não podendo, neste caso, levar consigo o caderno de questões.
20. Ao final da Prova de Conhecimentos, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinarem o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
21. Não será concedida, em hipótese alguma, segunda chamada, vista e/ou revisão de provas.

CAPÍTULO VIII – DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota da Prova de Conhecimentos.
2. O Edital de classificação dos candidatos aprovados no Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados no cargo.
3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente das notas obtidas.
4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate se dará através dos seguintes critérios:
 - a) Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - a) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - b) Obter maior nota na prova de Português;
 - c) Por idade, prevalecendo o de maior idade.
5. **HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:**
 - 5.1. Os candidatos deverão acompanhar este Edital, cabendo porém, recurso quanto à nota final, conforme preconiza o item 3 do capítulo IX.
 - 5.2. Será divulgado através de afixação nos painéis de publicações da Câmara, junto aos jornais de maior circulação no Município, no site www.rcvconcursos.com.br da empresa organizadora do certame.

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

1. **DAS INSCRIÇÕES:**
 - 1.1. Caberá ao candidato, recurso quanto ao indeferimento da inscrição, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, o qual deverá ser interposto mediante formulário próprio (**ANEXO II**), devidamente fundamentado e obrigatoriamente assinado pelo candidato, protocolizado no protocolo geral da Câmara, encaminhado à Comissão Especial do Concurso, que o julgará no prazo de cinco dias.
 - 1.2. Interposto o recurso e não julgado no prazo previsto o candidato poderá, se for o caso, participar condicionalmente das provas que se realizarem até a decisão, permanecendo no Concurso se o apelo for provido, dele sendo eliminado se indeferido.



2. DAS PROVAS:

- 2.1. Caberá ao candidato, recurso quanto à Prova de Conhecimentos, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da respectiva prova, o qual deverá ser interposto mediante formulário próprio (**ANEXO II**), devidamente fundamentado e obrigatoriamente assinado pelo candidato, protocolizado no protocolo geral da Câmara, encaminhado à Comissão Especial do Concurso.
- 2.2. As reclamações sobre questões da Prova de Conhecimentos somente serão admitidas quando de sua realização, mediante preenchimento do relatório de irregularidades através do fiscal de sala, no qual deverão constar o nome completo do candidato, o número de inscrição do candidato, o cargo pretendido e o número da questão impugnada.
- 2.3. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Prova de Conhecimentos, porventura anuladas serão atribuídas a todos os candidatos, indistintamente, aos que não os obtiveram na correção inicial.
- 2.4. Da decisão final da Comissão Especial do Concurso e da Banca Examinadora não caberá recurso.

3. DO RESULTADO FINAL:

- 3.1. Caberá ao candidato, recurso quanto ao resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação do Edital dos candidatos aprovados, o qual deverá ser interposto mediante formulário próprio (**ANEXO II**), devidamente fundamentado e obrigatoriamente assinado pelo candidato, protocolizado no protocolo geral da Câmara, encaminhado à Comissão Especial do Concurso.
- 3.2. A Comissão Especial do Concurso, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e publicará, quando couber, o resultado do pedido através de Edital.

4. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- 4.1. Todos os recursos serão liminarmente indeferidos se forem interpostos fora dos prazos previstos.

CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao setor responsável pelo Recursos Humanos da Câmara Municipal de Balsa Nova - Paraná.
3. O candidato nomeado terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação do ato de nomeação para tomar posse. Não ocorrendo a apresentação e a respectiva posse, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato a nomeação, deverá assinar termo de desistência, possibilitando à Câmara Municipal convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
5. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Balsa Nova.
6. A nomeação e a posse no cargo, somente será deferida, mediante comprovação dos seguintes requisitos:
 - a) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
 - b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
 - c) Comprovante de Situação Cadastral Regular do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - d) Comprovante de Endereço;
 - e) Carteira de Identidade - RG;
 - f) PIS/PASEP;
 - g) Título de Eleitor e comprovante da última votação;
 - h) Certificado de Reservista (homens);
 - i) Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - k) Documento Escolar comprovando a escolaridade;
 - l) Carteira de registro no Conselho Regional (quando for o caso);
 - m) Certidão de antecedentes criminais;
 - n) Declaração de não Acúmulo de Cargos com firma reconhecida;
 - o) Declaração de Bens com firma reconhecida;
 - p) No caso de Portadores de Necessidades Especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do candidato, comprovada através de Junta Médica Oficial do Município, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo.
 - q) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Junta Médica do Município ou designada pela Câmara Municipal de Balsa Nova, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.
7. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da administração.
2. A inexistência das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, constituída pelo Presidente da Câmara Municipal através de Portaria, juntamente com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.



4. CRONOGRAMA:

Ato	Veículo de Publicação	Data
1º Publicação oficial do extrato do edital	OOCMBN* e site www.rcvconcursos.com.br	06/01/2012
2º Início e término das inscrições		23/01 a 03/02/2012
3º Homologação das inscrições		10/02/2012
4º Recurso quanto à homologação das inscrições		13 e 14/02/2012
5º Aplicação da prova objetiva de conhecimentos		26/02/2012
6º Divulgação do gabarito oficial		27/02/2012
7º Recurso quanto ao gabarito oficial		27 e 28/02/2012
8º Divulgação do edital de aprovados		29/02/2012
9º Recurso quanto ao edital de aprovados	OOCMBN* e site www.rcvconcursos.com.br	01 e 02/03/2012
10º Homologação do edital de aprovados		05/03/2012

*OOCMBN - Órgãos Oficiais de Divulgação dos Atos da Câmara Municipal de Balsa Nova/PR.

Balsa Nova, 06 de janeiro de 2012.

Ivo Luiz Kupka Garrett
Presidente da Câmara Municipal de Balsa Nova



ANEXO I

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE SALA E/OU PROVA ESPECIAL

Ilmo Sr.
Presidente da Comissão Especial do Concurso Público
Balsa Nova - Paraná

Eu, _____ portador do RG
Nº _____ e C.P.F: Nº _____, inscrito para o cargo de:
_____, e conforme está estabelecido no art. 6.b do Capítulo V -
DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, venho por meio deste solicitar:
SALA ESPECIAL ()
PROVA ESPECIAL: BRAILE ()
AMPLIADA ()

Código da Classificação Internacional de Doença - CID: _____
Médico que assinou o laudo atestando a espécie e o grau de deficiência: _____

Nestes termos peço deferimento.

Balsa Nova, em: ____/____/ 2012.

Assinatura do candidato

Obs: Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Balsa Nova, em: ____/____/ 2012.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento



ANEXO III
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. DAS PROVAS A QUE O CANDIDATO SE SUBMETERÁ:

1.1. Para o presente concurso haverá Prova de Conhecimentos e Prova de Conhecimentos Específicos, conforme estabelecem os quadros abaixo:

1.1.1. GRUPO I - CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO (EM) COMPLETO

CÓDIGO	CARGO	PROVA DE CONHECIMENTOS	PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
01	Assistente Administrativo	SIM, de Português, Conhecimentos Gerais e de Informática	SIM
02	Técnico em Contabilidade	SIM, de Português, Conhecimentos Gerais e Informática	SIM

1.1.2. GRUPO II - CARGOS DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR (ES) COMPLETO

CÓDIGO	CARGO	PROVA DE CONHECIMENTOS	PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
03	Contador	SIM, de Português	SIM
04	Procurador Jurídico		

2. DO TIPO DE QUESTÕES DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS:

Todas as provas de conhecimentos e conhecimentos específicos, serão de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, precedidas as letras (A), (B), (C), (D) e (E), das quais somente uma será correta.

3. DO TEMPO DE DURAÇÃO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS:

A duração das provas de conhecimentos, é de no máximo 03 (três) horas. Neste tempo já está incluído aquele utilizado para o preenchimento do cartão-resposta.

4. DA DOCUMENTAÇÃO E MATERIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS:

4.1. No dia da realização das provas de conhecimentos, o candidato deverá identificar-se através de:

- documento oficial de identidade e
- comprovante de inscrição.

4.2. Para as provas de conhecimentos, o candidato deverá levar os seguintes materiais:

- caneta esferográfica azul ou preta;
- lápiz preto;
- borracha e
- apontador.

5. DOS PROGRAMAS:

5.1. GRUPO I - CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO

5.1.1. Português - 10 Questões

1. Interpretação de texto; 2. Fonética: dígrafo, encontro consonantal, encontros vocálicos, prosódia, ortoépia; 3. Ortografia: emprego de letras, acentuação gráfica, emprego do porquê, divisão silábica, crase; 4. Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras, classes de palavras; 5. Sintaxe: frase, oração e período, tipos de frases, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo, orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais, orações coordenadas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal.

5.1.2. Conhecimentos Gerais - 5 Questões

1. História e Geografia do Paraná e do Brasil; 2. Assuntos atuais nas áreas: econômica (nacional e internacional), científica, tecnológica, política (nacional e internacional), cultural, saúde, meio ambiente, esportiva, artística e social do Brasil e do mundo.

5.1.3. Conhecimentos de Informática - 5 Questões

1. Sistema Operacional Windows, Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e PowerPoint); 2. Hardware (periféricos de entrada, saída e armazenamento, redes de computadores); 3. Software (conceitos e utilização de softwares); 4. Segurança em Informática (spam, spywares, firewall pessoal, backup e recuperação de dados); 5. Utilização de serviços de Outlook Express e Internet.

5.1.4. Conhecimentos Específicos - 20 Questões

CARGO	PROGRAMA
Assistente Administrativo	Conhecimentos sobre: 1. Atividades administrativas: conceitos diversos. 2. Conceitos de coordenação e organização; 3. Rotinas de prestação de contas; 4. Organização de fichários e arquivos, organização de documentos e de legislação; 5. Rotinas de acompanhamento de tarefas de manutenção e conservação; 6. Atendimento ao público, agendamento, recepção e triagem de visitas a chefias; 7. Práticas de anotação, redação oficial, convocação de reuniões e elaboração de atas; 8. Registros diversos: de compromissos e de informações; 9. Apresentação pessoal: postura, aparência, voz e vocabulário; 10. Atendimento telefônico; 11. Ética profissional; 12. Noções de Processo Legislativo: Regimento Interno da Câmara Municipal de Balsa Nova e Lei Orgânica do Município de Balsa Nova; Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Balsa Nova.



Técnico em Contabilidade	Conhecimentos sobre: 1. Os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade; 2. Análise contábil; 3. Avaliação das contas patrimoniais; 4. Operações com mercadorias; 5. Livros de escrituração; 6. Fatos contábeis; 7. Balanço patrimonial; 8. Demonstração do resultado do exercício e demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; 9. Custos: conceito, aplicação e análise; 10. Classificação de custos: diretos e indiretos, fixos e variáveis, semi-fixos e semi-variáveis; 11. Espécies de tributos: imposto, taxa, contribuição de melhoria e contribuição social; 12. Elementos fundamentais do tributo: fato gerador, contribuinte ou responsável, base de cálculo e alíquota; 13. Imposto sobre serviços (ISS) definição, fato gerador, contribuinte e contabilização das operações incidentes; 14. Contabilidade pública: conceito, campo de atuação e regimes contábeis; 15. Orçamento público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários; 16. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; 17. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos; 18. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas; 19. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; 20. Normas de escrituração; 21. Ética Profissional; 22. Legislações: Regimento Interno da Câmara Municipal de Balsa Nova; Lei Orgânica do Município de Balsa Nova; Código Tributário Municipal; Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Balsa Nova; Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) - Capítulos II, III, IV, VII e IX; Lei Complementar Nº 123/2006; Constituição Federal de 1988 - Títulos I, II, III, IV, VI, VII e IX (capítulos sobre administração pública).
---------------------------------	---

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

O candidato ao se preparar para as provas do Concurso, de acordo com o programa acima proposto, poderá consultar qualquer bibliografia que trate dos assuntos de forma sistemática e adequada, ao nível do seu grau de escolaridade.

5.2. GRUPO II - CARGOS DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO

5.2.1. Português - 10 Questões

1. Fonética: dígrafo, encontro consonantal, encontros vocálicos, prosódia, ortoépia; 2. Ortografia: emprego de letras, acentuação gráfica, emprego do porquê, divisão silábica, crase; 3. Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras; 4. Sintaxe: frase, oração e período, tipos de frases, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo, orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais, orações coordenadas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal.

5.2.2. Conhecimentos Específicos - 30 Questões

CARGO	PROGRAMA
Contador	Conhecimentos sobre: 1. Noções gerais de direito e legislação: Leis nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, conceitos, finalidade, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidade, procedimento, anulação e revogação e normas gerais de licitação; 2. Contratos administrativos: conceitos, interpretação, execução e inexecução, requisitos de validade, princípios fundamentais de direito contratual, onerosos e gratuito, revisão e extinção dos contratos; 3. Pessoa jurídica: conceito, classificação, capacidade da pessoa jurídica, responsabilidade civil, domicílio, início e fim da pessoa jurídica; 4. Negócio jurídico: conceito, classificação, elementos essenciais gerais (capacidade do agente, objeto lícito e possível); 5. Ato lícito: conceito e elementos; 6. Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, competência, modalidades, suspensão, extinção e exclusão, certidões negativas; 7. Tributo: definição de impostos, taxas e contribuição de melhoria; 8. Obrigação tributária: principal e acessória; 9. Fato gerador: hipótese e incidência e não incidência, isenção e imunidade, domicílio tributário; 10. Competência tributária, sujeito ativo; 11. Capacidade tributária: sujeito passivo, contribuinte e responsável, responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações, substituições; 12. Legislação da previdência - Lei nº. 8.212/1991: Regime Geral da Previdência Social e suas atualizações; 13. Contribuições previdenciárias: incidências; 14. Recolhimento das contribuições previdenciárias; 15. Consolidação das Leis do Trabalho: noções básicas; 16. Contrato de Trabalho: disposições gerais, alteração, suspensão, rescisão, aviso prévio; 17. Direitos do Trabalhador: FGTS, 13º salário, férias anuais (direito e duração, remuneração e abono de férias, perda do direito); 18. Duração do trabalho: jornada de trabalho, trabalho noturno, horas suplementares; 19. Constituição da República Federativa do Brasil (capítulos sobre administração pública); 20. Lei Federal 4.320 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal); 21 Auditoria e controle interno e externo municipal; 22. Prestação de contas; 23. FUNDEB; 24. Convênios, subvenções e transferências voluntárias;



	<p>25. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis; 26. Orçamento público: definição, processo de planejamento-orçamento (PPA, LDO e LOA), pública, restos a pagar, dívida pública, regime de adiantamento; 29. Escrituração Contábil: plano de contas, lançamentos básicos, levantamento de balancetes mensais e balanços, demonstração das variações patrimoniais; 30. Ética Profissional; 31. Legislação: Regimento Interno da Câmara Municipal de Balsa Nova; Lei Orgânica do Município de Balsa Nova; Código Tributário Municipal; Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Balsa Nova; Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) - Capítulos II, III, IV, VII e IX; 5. Lei Complementar nº 123/2006; Constituição Federal de 1988 - Títulos I, II, III, IV, VI, VII e IX.</p>
Procurador Jurídico	<p>Conhecimentos sobre:</p> <p>Direito Administrativo: 1. Administração pública: conceito, administração indireta, agentes públicos, órgãos públicos; 2. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação, espécies, formas de extinção; 3. Contratos administrativos: conceito, características, cláusulas exorbitantes, espécies; 4. Licitação: conceito, princípios, modalidades, procedimento, registro de preços, pregão; 5. Serviços públicos: conceito, princípios, classificações, remuneração, delegação de serviços: concessão e permissão; 6. Servidores públicos: cargo, emprego e função pública, concurso público, estabilidade, aposentadoria, responsabilidade, normas constitucionais; 7. Responsabilidade patrimonial do Estado: evolução, tratamento constitucional, responsabilidade por atos administrativos, legislativos e jurisdicionais.</p> <p>Direito Constitucional: 1. Constituição: conceito, classificação das normas constitucionais, classificação das constituições; 2. Controle de constitucionalidade; 3. Direitos e garantias fundamentais; 4. Organização do Estado; 5. Organização dos poderes; 6. Normas constitucionais relativas à administração pública e aos servidores públicos; 7. Ordem econômica e financeira.</p> <p>Direito Civil: 1. Das pessoas; 2. Dos bens; 3. Dos fatos e atos jurídicos; 4. Negócio jurídico; 5. Prescrição e decadência; 6. Das obrigações: noção e elementos, modalidades das obrigações, pagamento, modalidade de extinção das obrigações; 7. Dos contratos: noção, classificação, princípios contratuais, formação e extinção dos contratos, estipulação em favor de terceiros, evicção, vícios redibitórios, contrato com pessoa a declarar, compra e venda, locação, mútuo e comodato, seguro, fiança, contrato de transporte; 8. Responsabilidade civil; 9. Posse e propriedade.</p> <p>Direito Processual Civil: 1. Atos processuais: tempo e prazos processuais, atos das partes, atos do juiz, atos dos auxiliares da justiça, lugar dos atos processuais; 2. Prazos dos atos processuais: verificação dos prazos, penalidades pelo descumprimento dos prazos; 3. Comunicação dos atos processuais: cartas (precatória, rogatória e de ordem), citação, intimação, notificação; 4. Outros atos processuais; 5. Capacidade processual; 6. Das partes; 7. Dos procuradores; 8. Da competência; 9. Das provas; 10. Audiência de conciliação, instrução e julgamento; 11. Sentenças e decisões; 12. Mandado de segurança; 13. Recursos; 14. Processo de execução.</p> <p>Direito Tributário: 1. Competência legislativa em matéria tributária; 2. Legislação tributária; 3. Espécies de tributos; 4. Hipótese de incidência e não incidência da norma jurídica tributária; 5. Bitributação; 6. Natureza do tributo; 7. Sujeito passivo da obrigação tributária; 8. Crédito tributário; 9. Suspensão e exigibilidade do crédito tributário; 10. Extinção do crédito tributário; 11. Exclusão do crédito tributário; 12. Administração tributária.</p> <p>Direito Penal: 1. Aplicação da lei penal; 2. Imputabilidade penal; 3. Concurso das pessoas; 4. Espécies de pena; 5. Aplicação da pena; 6. Medidas de segurança; 7. Extinção da punibilidade; 8. Crimes contra a honra; 9. Crimes contra a liberdade individual; 10. Ultraje público ao pudor; 11. Crimes contra a fé pública; 12. Crimes contra a administração geral; 13. Crimes contra a administração da justiça; 14. Crimes contra a ordem tributária; 15. Crimes hediondos; 16. Abuso de autoridade.</p> <p>Direito do Trabalho: 1. Contrato individual do trabalho: generalidades, rescisão, suspensão, interrupção; 2. Justiça do trabalho organizado; 3. Processo judiciário trabalhista; 4. Proteção do trabalho da mulher e do menor; 5. Trabalho temporário: eventual e avulso; 6. Sistema de organização sindical; 7. Direito coletivo, dissídio coletivo e o poder normativo da Justiça do Trabalho.</p> <p>Legislação: 1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Balsa Nova; 2. Lei Orgânica do Município de Balsa Nova; 3. Código Tributário Municipal; 4. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Balsa Nova; 5. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) - Capítulos II, III, IV, VII e IX; 6. Lei Complementar nº 123/2006; 7. Constituição Federal de 1988 - Títulos I, II, III, IV, VI, VII e IX.</p>

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

O candidato ao se preparar para as provas do Concurso, de acordo com o programa acima proposto, poderá consultar qualquer bibliografia que trate dos assuntos de forma sistemática e adequada, ao nível do seu grau de escolaridade.



ANEXO IV
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo: **Procurador Jurídico**

Compete ao Procurador Jurídico, as seguintes atribuições:

Sumário das Atribuições:

COORDENAR, ANALISAR, EMITIR pareceres e ELABORAR documentos jurídicos, EXAMINAR processos específicos e PESQUISAR legislação e jurisprudência, doutrina e analogia, PRESTAR assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva da Câmara, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Balsa Nova.

Tarefas Típicas:

PESQUISAR, ANALISAR e INTERPRETAR a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributária, recursos humanos e outras.

COORDENAR e SUPERVISIONAR a elaboração de planos e programas de trabalho.

ANALISAR e ELABORAR minutas de contrato, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.

EXAMINAR e REVISAR processos específicos, de acordo com a sua área de atuação.

PESQUISAR a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização.

ELABORAR relatórios demonstrativos nas atividades do setor.

PRESTAR assessoramento jurídico amplo à Comissão Executiva, Vereadores, órgão de administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Campo Magro.

PLANEJAR atividades de assessoria da Câmara, estabelecendo metas a serem atingidas, dimensionamento de pessoal e equipamentos necessários, especificação de outros itens.

EMITIR pareceres sobre os assuntos de sua especialidade.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

Cargo: **Contador**

Compete ao Contador, as seguintes atribuições:

Sumário das Atribuições:

EXECUTAR operações contábeis tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa, e organização de relatórios.

ELABORAR planos e programas de natureza contábil.

ELABORAR balanço e balancetes contábeis.

Tarefas Típicas:

CORRIGIR a escrituração dos livros contábeis, atendendo para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais.

ELABORAR balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão.

EFETUAR a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis.

EXAMINAR o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos.

ORGANIZAR relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos.

EFETUAR cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequado a cada caso.

PARTICIPAR da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

Cargo: **Técnico em Contabilidade**

Compete ao Técnico em Contabilidade, as seguintes atribuições:

Sumário das Atribuições:

EXECUTAR, sob supervisão atividades de natureza econômica financeira e contábil como: efetuar pagamentos e recebimentos, Realizar lançamentos contábeis;

ACOMPANHAR saldos;

LEVANTAR dados e demais tarefas afins.

Tarefas Típicas:

EXECUTAR trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título) elaborando boletins diários.

ACOMPANHAR saldos através de conta corrente, providenciando quando necessário à cobrança de faturas vencidas.

EFETUAR sob supervisão, o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes.

LEVANTAR dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômicos financeiros.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos econômicos financeiros.

EFETUAR lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados.

EFETUAR cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão.

VERIFICAR o estoque de material de expediente, providenciando quando necessário o resuprimento.

EMITIR E INFORMAR sobre certidões referentes à posição contábeis na área Contábil.

CONFERIR sob supervisão documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação de valores.

LEVANTAR/DIGITAR dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos contábeis.

EFETUAR lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos nos livros de caixa e conta corrente.

EFETUAR anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

VERIFICAR o estoque de material de expediente, solicitando o resuprimento, se necessário.

FAZER conciliações bancárias e balancetes financeiros.



Cargo: Assistente Administrativo

Compete ao Assistente Administrativo as seguintes atribuições:

Sumário das Atribuições:

EXECUTAR serviços e secretariado, tais como: DATILOGRAFAR, ANOTAR em agenda, RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, ATENDER ligações telefônicas, RECEBER pessoas e CONTROLAR o estoque de material de escritório.

Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais correspondências, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto.
ORGANIZAR, CONTROLAR e ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando à obtenção posterior de informações.
ATENDER e FAZER ligações telefônicas do interesse do órgão de trabalho, transmitindo ou anotando recados.
RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminhá-las ao local adequado.
REGISTRAR em agendas os assuntos e informações de interesse do órgão.
VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.
EXECUTAR tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivo e controle de pessoal.
ELABORAR anúncios de recrutamento interno e externo.
AUXILIAR nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de cargos.
AUXILIAR em pesquisas salariais, para posterior composição de tabelas.
CONTACTAR com os demais setores da Câmara Municipal de Balsa Nova, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos da área de recursos humanos.
EXECUTAR as medidas referentes à dispensa de funcionários, calculando rescisão contratual, registrando, anotando e dando baixa de documentos.
AUXILIAR na implantação de programas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e registro de pessoal, cargos e salários, avaliação de desempenho e outros.
ORGANIZAR arquivos relacionados com a área de recursos humanos.
CONTROLAR os contratos de seguro, verificando prazos de validade visando propor a renovação em tempo hábil.
PREPARAR pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível, consumo médio, tempo de reposição, ponto de resuprimento, visando manter o estoque abastecido de material necessário para o funcionamento eficiente da Câmara Municipal de Balsa Nova.
RECEBER e CONFERIR requisições de material, selecionando fornecedores e contactando-os por telefone ou e-mail.
MANTER atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Balsa Nova e outros arquivos.
ELABORAR mapa comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando os preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega.
EMITIR ordens de compras, discriminando nome e endereço do fornecedor, especificações de material, condições de pagamento, prazo de entrega no Departamento solicitante.
CONTACTAR o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando o protocolando o pedido.
PRESTAR assistência a fornecedores quando da visita do órgão.
OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como: processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente nas tarefas diárias.
IDENTIFICAR e REGISTRAR os bens móveis em cada unidade de serviço, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades.
DESEMPENHAR outras atividades correlatas.