



## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012 EDITAL Nº 001/2012

O Presidente da Câmara Municipal de Jataizinho, 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 estatutário - Lei Municipal nº. 643, de 06 de junho de 2002 e Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004, para provimento de cargo do quadro geral dos servidores municipais, da Câmara Municipal, 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 suprimento de novas vagas a serem previstas por Lei Orçamentária, durante a validade do concurso.

#### 1.1 - GRUPO I - CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL (EF) INCOMPLETO

Vagas Geral	Vagas Reserva	Cargo	Carga Horária Semanal	Taxa Inscrição	Vencimento Mensal	Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida
1	-	Agente de Serviços Operacionais	40	R\$ 25,00	R\$ 676,13	Ensino Fundamental Incompleto.

#### 1.2 - GRUPO II - CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO (EM) COMPLETO

Vagas Geral	Vagas Reserva	Cargo	Carga Horária Semanal	Taxa Inscrição	Vencimento Mensal	Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida
1	-	Assistente Administrativo	35	R\$ 45,00	R\$ 1.168,12	Certificado de Conclusão do Ensino Médio com Noções Básicas de Informática.
1	-	Agente Legislativo	35	R\$ 45,00	R\$ 1.574,17	Certificado de Conclusão do Ensino Médio com Noções Básicas de Informática.
1	-	Técnico Contábil e Administrativo	35	R\$ 45,00	R\$ 1.937,44	Certificado de Conclusão do Curso Técnico em Contabilidade ou Diploma de Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no *CRC.

#### 1.3 - GRUPO III - CARGOS DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR (ES) COMPLETO

Vagas Geral	Vagas Reserva	Cargos	Carga Horária Semanal	Taxa Inscrição	Vencimento Mensal	Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida
1	-	Advogado	20	R\$ 80,00	R\$1.937,44	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na **OAB.

\*CRC - Conselho Regional de Classe

\*\*OAB - Ordem dos Advogados do Brasil

#### 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](http://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 15 a 25/05/2012 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;
  - Duas 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).



7. 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.
8. **HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**
- 8.1. No dia **01 de junho 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](http://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 15 a 25/05/2012.**
- 1.1. **Presencial:** De segunda à sexta feira, na sede da Câmara Municipal de Jataizinho, sito à Avenida Antônio B. Oliveira, nº 599, Centro, Jataizinho, Paraná.
2. Procedimentos para Inscrição:
  - 2.1. O candidato deverá dirigir-se à sede da Câmara Municipal de Jataizinho, sito à Avenida Antônio B. Oliveira, nº 599, 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, através de depósito, 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 da Prefeitura Municipal de Jataizinho: **Banco Nº 001 (Banco do Brasil), Agência Nº 2212-8, Conta Corrente Nº 6254-5**, 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 do Concurso, na Câmara Municipal de Jataizinho 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 15 a 25/05/2012.**
- 1.1. **Via Internet/Postal SEDEX:** O candidato, concorrente a um cargo, poderá inscrever-se, até o dia **24/05/2012**. O candidato deverá efetuar sua inscrição através de SEDEX (Empresa de Correios e Telégrafos) devendo para isto acessar o site [www.rcvconcursos.com.br](http://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, **24/05/2012**;
  - b) Somente serão aceitas as inscrições recebidas na sede da empresa RCV-Concursos Ltda., por **SEDEX**, até as **16:00 horas** do dia **25/05/2012**;
  - 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](http://www.rcvconcursos.com.br).
  - 2.2. Toda a documentação conforme item 3 do capítulo II, para efetivação da inscrição, postalizada 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 do Brasil), Agência Nº 2212-8, Conta Corrente Nº 6254-5**, 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](http://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 Jataizinho 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 arguida 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 **17 de junho de 2012**, com início às 09:00 horas e término às 12:00 horas, sendo que os portões serão fechados às 08 horas e 30min.
2. O local e horário para a realização das provas será oportunamente divulgado por meio do Edital de Homologação das inscrições, a ser publicado no Órgão Oficial do Município, afixado em mural da Câmara de Jataizinho, disponibilizado no site [www.rcvconcursos.com.br](http://www.rcvconcursos.com.br) da empresa organizadora do certame, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis das suas realizações.
3. O gabarito oficial da Prova de Conhecimentos será afixado em mural da Câmara Municipal de Jataizinho, sito à Avenida Antônio B. Oliveira, nº 599, Centro e disponível no site [www.rcvconcursos.com.br](http://www.rcvconcursos.com.br), a partir das 14 (quatorze) horas do dia **18/06/2012** e permanecendo no site até as 18 (dezoito) horas do dia **22/06/2012**.
4. As Provas de Conhecimentos serão disponibilizadas no site [www.rcvconcursos.com.br](http://www.rcvconcursos.com.br), a partir das 14 (quatorze) horas do dia **18/06/2012** e permanecendo no site até as 18 (dezoito) horas do dia **19/06/2012**.



5. 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 N° 001/2012, no site [www.rcvconcursos.com.br](http://www.rcvconcursos.com.br) da empresa organizadora do certame.
6. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Durante as provas não será permitida nenhuma consulta ou uso de máquina calculadora.
13. 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.
14. 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.
15. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
16. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
17. 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.
18. Será eliminado do Concurso o candidato que:
  - a) Tomar-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.
19. 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.
- 19.1. Será permitido aos candidatos copiar suas respostas, no espaço reservado na folha de rosto (capa) do caderno de questões que se encontra no rodapé.
- 19.2. 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.
- 19.3. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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 N° 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](http://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 Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Jataizinho - 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 a Câmara Municipal de Jataizinho 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 Presidência da Câmara Municipal de Jataizinho.
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) CPF - Cadastro de Pessoa Física
  - 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 por esta designada, 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 inexatidão 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:**

<b>Ato</b>	<b>Veículo de Publicação</b>	<b>Data</b>
1º Publicação oficial do extrato do edital	OOCMJ* e site <a href="http://www.rcvconcursos.com.br">www.rcvconcursos.com.br</a>	<b>30/04/2012</b>
2º Início e término das inscrições		<b>15 a 25/05/2012</b>
3º Homologação das inscrições		<b>01/06/2012</b>
4º Recurso quanto à homologação das inscrições		<b>04 e 05/06/2012</b>
5º Aplicação da prova objetiva de conhecimentos		<b>17/06/2012</b>
6º Divulgação do gabarito oficial		<b>18/06/2012</b>
7º Recurso quanto ao gabarito oficial		<b>18 e 19/06/2012</b>
8º Divulgação do edital de aprovados		<b>22/06/2012</b>
9º Recurso quanto ao edital de aprovados	OOCMJ* e site <a href="http://www.rcvconcursos.com.br">www.rcvconcursos.com.br</a>	<b>25 e 26/06/2012</b>
10º Homologação do edital de aprovados		<b>27/06/2012</b>

\*OOCMJ - Órgão Oficial da Câmara Municipal de Jataizinho/PR.

Jataizinho, 30 de abril de 2012.

\_\_\_\_\_  
-Mirian Lucia Tarosso da Silva-  
Presidente da Câmara Municipal de Jataizinho



**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  
Jataizinho - 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.

Jataizinho, 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.

Jataizinho, 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 FUNDAMENTAL (EF) INCOMPLETO

CÓDIGO	CARGO	PROVA DE CONHECIMENTOS	PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
01	Agente de Serviços Operacionais	SIM, de Português e Conhecimentos Gerais	SIM

1.1.2. GRUPO II - CARGO DE NÍVEL ENSINO MÉDIO (EM) COMPLETO

CÓDIGO	CARGO	PROVA DE CONHECIMENTOS	PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
02	Assistente Administrativo	SIM, de Português, Conhecimentos Gerais e de Informática	SIM
03	Agente Legislativo	SIM, de Português, Conhecimentos Gerais e de Informática	SIM
04	Técnico Contábil e Administrativo	SIM, de Português, Conhecimentos Gerais e Informática	SIM

1.1.3. GRUPO III - CARGOS DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR (ES) COMPLETO

CÓDIGO	CARGO	PROVA DE CONHECIMENTOS	PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
05	Advogado	SIM, de Português	SIM

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 FUNDAMENTAL (EF) INCOMPLETO

5.1.1. Português - 10 Questões

1. Alfabeto (maiúsculo e minúsculo); 2. Sinais de pontuação; 3. Divisão silábica; 4. Acentuação gráfica; 5. Ortografia; 6. Substantivo (gênero e número); 7. Adjetivo (reconhecimento); 8. Pronome (pessoal, reto e oblíquo); 9. Verbo (identificação dos tempos: presente, pretérito e futuro).

5.1.2. Conhecimentos Gerais - 10 Questões

1. História e Geografia do Paraná e de Jataizinho; 2. Atualidades.

5.1.3. Conhecimentos Específicos - 20 Questões

CARGO	PROGRAMA
Agente de Serviços Operacionais	Conhecimentos sobre: 1. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; 2. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; 3. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, utensílios, banheiros e toaletes; 4. Coleta de lixo e tipos de recipientes; 5. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches, merenda escolar e refeições em geral; 6. Guarda e conservação de alimentos; 7. Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; 8. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; 9. Noções básicas sobre segurança, higiene no trabalho, uso de equipamentos de proteção - EPIs; 10. Noções de primeiros socorros.



**5.2. GRUPO II - CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**5.2.1. 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.

**5.2.2. 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.

**5.2.3. 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.

**5.2.4. Conhecimentos Específicos - 20 Questões**

CARGO	PROGRAMA
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Conhecimentos sobre:</b> 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 Jataizinho, Lei Orgânica do Município de Jataizinho e Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Jataizinho.
<b>Agente Legislativo</b>	<b>Conhecimentos sobre:</b> 1. Teorias gerais de administração, chefia e liderança; 2. Técnicas de organização e métodos; 3. Conceitos práticos de planejamento: planos, programas e projetos; 4. Atividades administrativas: conceitos diversos; 5. Conceitos de coordenação e organização; 6. Organização de arquivos, fichários e de documentos; 7. Rotinas de acompanhamento de tarefas de manutenção e conservação; 8. Atendimento ao público, agendamento, recepção e triagem de visitas a chefias; 9. Práticas de anotação, redação, convocação de reuniões e elaboração de atas; 10. Datilografia e digitação de documentos; 11. Elaboração de correspondências, relatórios, prestações de contas e outros expedientes administrativos; 12. Registros diversos: de compromissos e de informações; 13. Habilidades de acompanhamento e avaliação de programas: análise de resultados, identificação de necessidades e orientação de equipe de trabalho; 14. Serviços básicos de contabilidade; 15. Ética profissional; 16. Noções de Processo Legislativo: Regimento Interno da Câmara Municipal de Jataizinho, Lei Orgânica do Município de Jataizinho e Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Jataizinho.
<b>Técnico Contábil Administrativo</b>	<b>Conhecimentos sobre:</b> 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 Jataizinho; Lei Orgânica do Município de Jataizinho; Código Tributário Municipal; Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Jataizinho; 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.



**5.3. GRUPO III - CARGOS DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**5.3.1. 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.

**5.3.2. Conhecimentos Específicos - 30 Questões**

CARGO	PROGRAMA
Advogado	<p><b>Conhecimentos sobre:</b></p> <p><b>Direito Administrativo:</b> 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><b>Direito Constitucional:</b> 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><b>Direito Civil:</b> 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><b>Direito Processual Civil:</b> 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><b>Direito Tributário:</b> 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><b>Direito Penal:</b> 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><b>Direito do Trabalho:</b> 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><b>Legislação:</b> 1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Jataizinho; 2. Lei Orgânica do Município de Jataizinho; 3. Código Tributário Municipal; 4. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Jataizinho; 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: **Agente de Serviços Operacionais**

**Compete ao Agente de Serviços Operacionais, as seguintes atribuições:**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza e organização, mantendo as condições de higiene e conservação de todas as dependências do órgão; realizar serviços de copa e cozinha, preparando alimentos e zelando pela higiene e conservação dos mesmos, bem como pela limpeza do ambiente e utilitários de cozinha; executar tarefas manuais de apoio operacional, como carga e descarga de materiais, transporte de materiais, auxilia às obras de edificações, escavando, removendo materiais; exercer vigilância nas dependências do órgão, com o intuito de evitar incêndio, furtos e outras anormalidades, controle da movimentação de pessoas ou veículos, fazendo o devido registro, informando o responsável quando houver qualquer anormalidade, em período diurno ou noturno; executar atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do órgão, executar serviços de jardinagem, capina e roçagem, executar atividades de transporte, armazenamento, carga e descarga de materiais e equipamentos; dirigir veículos leves e operar máquinas e equipamentos, quando necessário para realização das demais atribuições da função, de acordo com as normas de procedimentos e legislação específica; limpar, conservar e guardar ferramentas, equipamentos, máquinas e outros bens, que estiverem sob sua responsabilidade; realizar atendimento ao público, quando solicitado, de forma pessoal ou por telefone, conforme orientações previamente especificadas; auxiliar em atividades diversas intrínsecas a função, quando solicitado.

Cargo: **Assistente Administrativo**

**Compete ao Assistente Administrativo as seguintes atribuições:**

Organizar, registrar, receber e entregar materiais, ferramentas e equipamentos, controlar o estoque, fazendo inventário, fazendo manutenção e reposição quando necessário; separar e classificar documentos e correspondências, preenchimento de formulários pré-estabelecidos, organização de arquivos e fichários, digitar ou datilografar documentos, segundo orientação; atender ao público para esclarecimentos de dúvidas e encaminhamentos; executar atividades referentes à política de pessoal, propiciando a execução de provimento e capacitação de servidores do órgão; controlar o patrimônio da Câmara, bem como o gasto de material; efetuar o controle financeiro, operar sistemas de controle e emissão de contas, controle de estoque, sob orientação; realizar serviços de manutenção de informática, orientação aos demais usuários, ajustes em sistemas e equipamentos, mediante manual de procedimentos ou orientação técnica; realizar cotações de preços e montagem de processos de compras, preestabelecidos ou sob orientação; realizar entrada de dados, emissão de empenhos e relatórios, preenchimentos de formulários e demais procedimentos à área de controle interno; efetuar anotações das transações financeiras, fazendo cálculos e lançamentos pertinentes; dirigir veículos leves e operar máquinas e equipamentos, quando necessário para realização das demais atribuições da função, de acordo com as normas de procedimentos; limpar, conservar e guardar ferramentas, equipamentos, máquinas e outros bens da Câmara, que estiverem sob sua responsabilidade; executar atividades diversas intrínsecas a função, quando solicitado; elaborar relatórios diários e mensais relativos a sua unidade de trabalho.

Cargo: **Agente Legislativo**

**Compete ao Agente Legislativo as seguintes atribuições:**

Secretariar reuniões; lavrar atas; executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade; redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins; prolar informações sumárias; datilografar expedientes, requisições e conhecimentos em geral; escrutinar e controlar o movimento de processos; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos; atender ao público orientando-o, inclusive, no preenchimento de formulários e requerimentos; assessorar e executar tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa para atendimento das necessidades da Câmara, bem como dos Vereadores e comissões.

Cargo: **Técnico Contábil e Administrativo**

**Compete ao Contador as seguintes atribuições:**

Planejar, organizar e controlar os serviços de contabilidade da instituição, analisando as contas do município, emitindo pareceres sobre a ciência e práticas contábeis, elaborando políticas e instrumentos inerentes a área contábil, realizar auditorias contábeis, contribuir com estudos e projetos que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do município; elaborar, organizar, coordenar e controlar programas, projetos e serviços administrativos do legislativo.

Cargo: **Advogado**

**Compete ao Advogado, as seguintes atribuições:**

Executar os serviços de consultoria jurídica junto a Câmara Municipal, assessorando a Mesa Diretora e as Comissões da Casa, emitindo pareceres, redação final em assuntos correlatos que dizem respeito ao Poder Legislativo Municipal; controlar a legalidade dos atos da administração legislativa; executar a defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos do Poder Legislativo Municipal de Jataizinho; orientar na organização da coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao município, bem como a legislação municipal; assistir ao Presidente na elaboração de contratos; executar outras tarefas correlatas.