



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000.

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Edital de Concurso Público Nº 01/2011

Em cumprimento às determinações da Senhora Valentina Helena de Andrade Toneti – Prefeita do Município de Jacarezinho – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão Especial de Concurso nomeada pela Portaria nº 2395/2011

RESOLVE

TORNAR PÚBLICA a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas para provimento de cargos vagos, que vierem a vagar ou a ser criados durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores do Município de Jacarezinho, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 – DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.1 – Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Concurso Público, os cargos abaixo relacionados:

Cargo	Nº Vagas	Carga Horária Semanal	Salário	Escolaridade Exigida	Valor da Inscrição
Auxiliar Administrativo	CR	40 h	R\$ 699,14	Ensino Médio completo.	R\$ 80,00

A sigla "CR" significa Cadastro Reserva.

- 1.2 – Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Celetista, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital.
- 1.3 – Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas existentes conforme item 1.1, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.
- 1.4 – Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas as pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

- 2.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- 2.2 – Ter idade mínima de dezoito (18) anos na data da convocação;
- 2.3 – Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação;
- 2.4 – Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;
- 2.5 – Possuir documento oficial de identidade e CPF.
- 2.6 – Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo cartório criminal.
- 2.7 – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000.



CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

- 2.8 – Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n° 19 e 20.
- 2.9 – Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n° 19 e 20.
- 2.10 – Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.
- 2.11 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido.
- 2.12 – Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo;
- 2.13 - Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo;
- 2.14 – Apresentar exame pré - admissional.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Inscrição via internet:

- 3.1.1 – Será admitida a inscrição **SOMENTE via internet**, no endereço eletrônico www.fauel.org.br, solicitada no período de **09h00 horas de 11 de julho de 2010 até às 14 horas (horário de Brasília) do dia 25 de julho de 2011.**
- 3.1.2– A FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina não se responsabilizará por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.1.3– O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar e autenticar o boleto bancário até a data de seu vencimento, **em toda rede bancária.**
- 3.1.4– O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.1.5– As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE** através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.
- 3.1.6 - Serão disponibilizados terminais com internet e assistência para o candidato que desejar efetuar sua inscrição, no período de 11 de julho de 2011 a 25 de julho de 2011, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 11h00 e das 14h00 às 17h00, **no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - PR.**
- 3.2 – Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.
- 3.3 – Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.4 – Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar o laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999 tendo como data máxima de postagem no dia 25 de julho de 2011, devendo ser enviado à FAUEL, Av. Higienópolis, 174 -8º andar – CEP 86020-908, Londrina PR.
 - 3.4.1– A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias da data de publicação deste edital.



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000.



CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

- 3.5 – O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros e/ou não preenchimento de qualquer campo da ficha de inscrição, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.
- 3.6 – O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.
- 3.7 – A Comissão de Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural, no Jornal Oficial do Município e no site www.fauel.org.br no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** após o encerramento das mesmas.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 4.2 – O direito à nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 3.7 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do município.
- 4.3 – Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
- 4.4 – No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de atendimento diferenciado no dia das provas deste Concurso Público, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas.
- 4.5 – As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 4.6 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.7 – A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

- a) **Primeira etapa:** Consistirá de Prova Escrita Objetiva, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.
- b) **Segunda etapa:** Consistirá em **exame pré-admissional, a ser realizado diretamente pelo município.**

5.1 - DA PROVA ESCRITA

- 5.1.1 – A prova escrita objetiva será realizada no **dia 07 de agosto de 2011** em local a ser divulgado no Edital de homologação das inscrições.



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000.



CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

- 5.1.2 – Os candidatos deverão comparecer ao local das provas às 13 horas, do dia marcado, pois os portões permanecerão abertos somente até às 13h30min, horário após o qual não será permitido, em hipótese alguma, o acesso de candidatos a sala de provas.
- 5.1.3 – A prova escrita terá a duração improrrogável de 03 (três) horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será considerado classificado o candidato que na somatória dos acertos obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 5.1.4 – O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.
- 5.1.5 – Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Especial de Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante dos itens 5.1.7 e 5.1.8 deste edital.
- 5.1.6 – Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 5.1.6.1 – Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 5.1.6.2 – Ao entrar na sala o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.
- 5.1.6.3 – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas juntamente com o caderno de provas.
- 5.1.7 – Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Especial de Concurso.
- 5.1.8 – O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.
- 5.1.9 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.
- 5.1.10 – Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.
- 5.1.11 – Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 5.1.12 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.1.13 – Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após terem entregado as provas e assinarem a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 5.1.14 – O candidato que queira contestar alguma questão, poderá fazê-lo, no dia da prova, através do fiscal de sala, registrando na folha ata, a qual será encaminhada à Comissão Especial de Concurso.
- 5.1.15 – Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a entidade responsável pela execução do Concurso Público e com anuência da Comissão Especial de



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000.

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br



Concurso, se reserva o direito de não fornecer exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou a instituições outras, mesmo após o encerramento do Concurso.

- 5.1.16– Se o candidato quiser interpor recursos contra alguma das questões, por não o ter feito em Ata no dia da prova, poderá requerer cópia de prova, junto à Comissão Especial de Concurso, protocolando o pedido **junto à Prefeitura Municipal de Jacarezinho - PR, sito na Rua Cel. Batista, 335 – Centro, na cidade de Jacarezinho - PR**, respeitando sempre os prazos estipulados no item 7 deste Edital.

5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	20,0 pontos
Matemática	05	2,0 pontos	10,0 pontos
Ética Profissional e Legislação	05	2,0 pontos	10,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,0 pontos	20,0 pontos
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0 pontos	40,0 pontos
TOTAL			100,0 pontos

5.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

5.3.1 – Conteúdo Programático das provas:

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais.

Obs. Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

ÉTICA PROFISSIONAL E LEGISLAÇÃO

Ética profissional. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. História do Estado. Aspectos históricos do Município. Aspectos geográficos do Município: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia e símbolos municipais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000.



CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

5.3.2 – Atribuições do cargo:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- auxiliar na feita global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000.

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br



- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

6- DO RESULTADO FINAL

- 6.1 – Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.
- 6.2 – Serão considerados aprovados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 6.3 – Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:
 - 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);
 - b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
 - d) Candidato com maior idade.

7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

- 7.1 – O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
 - 7.1.1 – Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.
 - 7.1.2 – Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova.
 - 7.1.3 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.
- 7.2 – O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido à Comissão Especial de Concurso, **entregue e protocolado na Prefeitura Municipal de Jacarezinho - PR, sito a Rua Cel. Baptista, 335, – Centro, na cidade de Jacarezinho – PR.**
- 7.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.
- 7.4 – Se da análise de recursos, resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000.

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br



7.5 – Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.

8. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 – O presente Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

8.2 – A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e da necessidade do serviço público.

9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO

9.1 – A Coordenação Geral do Concurso estará a cargo da FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes à aplicação das provas escritas, durante todo o processamento de Concurso.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, no prazo de 10 (dez) dias, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüente não nomeação.

10.2 – Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

10.3 – Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Jacarezinho, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades ou de acordo com as necessidades da administração do município.

10.4 – A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural e no site oficial da Prefeitura do Município de Jacarezinho - PR e outra forma que se julgar necessária.

10.4.1- Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

10.5 – Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Prefeitura Municipal de Jacarezinho - PR, sito na Rua Cel. Baptista, 335, Centro, na cidade de Jacarezinho – PR.

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

10.7 – O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacarezinho – PR.



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000.

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br



- 10.8 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados no jornal Órgão Oficial do Município, e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Jacarezinho.
- 10.9 – O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado.
- 10.10- A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 10.11– Os cartões resposta deste Concurso Público bem como os cadernos de provas serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de doze (12) meses, findo o qual, serão incinerados.
- 10.12– Fazem parte deste Edital o Anexo I – Cronograma e Anexo II - Requerimento de Recurso.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, com auxílio da Procuradoria Geral do Município.
- 11.2 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Jacarezinho, Estado do Paraná, em 30 de junho de 2011.

João Luccas Thabet Venturine
Presidente da Comissão Especial de Concurso