



Prefeitura Municipal de Bituruna
Estado do Paraná



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012
EDITAL Nº 001/2012

O Prefeito Municipal de Bituruna, 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 Complementar n.º 001/2001 de 08 de maio de 2001; Lei n.º 735/2001 de 16/05/2001 e alterações posteriores, para provimento de cargos do quadro geral dos servidores municipais, da Prefeitura Municipal de Bituruna, 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 nos cargos descritos no quadro abaixo, em ordem alfabética, 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 - CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL (EF) INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

Vagas			Cargos	Carga Horária Semanal	Taxa Inscrição	Vencimento Mensal	Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida
Geral	Reserva	PNE					
6	-	-	Servente	44	R\$ 25,00	R\$ 622,00	Alfabetizado
14	-	1	Zelador(a)	44	R\$ 25,00	R\$ 622,00	Alfabetizado

1.2 - GRUPO II - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ES) COMPLETO

Vagas			Cargos	Carga Horária Semanal	Taxa Inscrição	Vencimento Mensal	Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida
Geral	Reserva	PNE					
1	-	-	Advogado	30	R\$ 80,00	R\$ 5.000,00	Ensino Superior Completo em Direito e Registro no Conselho de Classe.
1	-	-	Contador	20	R\$ 80,00	R\$ 1.500,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.

* PNE - Portador de Necessidade Especial (Lei Municipal n.º 001/2001)

2. DA DIVULGAÇÃO:

3. 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 do Município, 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 e pelo site www.bituruna.pr.gov.br

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES E DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS PRESENCIALMENTE:** de **26/03/2012 a 09/04/2012** 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 os cargos 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 IV.
- Não será permitido a inscrição para mais de um cargo por candidato, devendo este fazer a sua opção quando da sua inscrição, tendo em vista provavelmente a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.
- 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.



Prefeitura Municipal de Bituruna Estado do Paraná



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

9. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

- 9.1. No dia **16/04/2012** será divulgado o Edital de Homologação das inscrições, através de afixação nos painéis de publicações do Município, junto aos jornais de maior circulação no Município, no site www.rcvconcursos.com.br da empresa organizadora do certame e pelo site www.bituruna.pr.gov.br da Prefeitura Municipal de Bituruna.
- 9.2. 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 VIII.
- 9.3. Pelo Edital de Homologação os candidatos deverão **conferir se o seu cargo está correto, cargo este escolhido durante a realização de sua inscrição, caso contrário, o candidato não poderá prestar provas, sendo eliminado do Concurso**, não assistindo o direito à devolução da taxa de inscrição e não cabendo recurso para alteração de cargo.

CAPÍTULO III - DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

1. **PERÍODO DE INSCRIÇÕES: As inscrições deverão ser realizadas impreterivelmente no período de 26/03/2012 a 09/04/2012.**
- 1.1. **Presencial:** De segunda à sexta feira, das 09:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 16:30 horas, na Prefeitura Municipal de Bituruna, sito à Avenida Dr. Oscar Geyer, Nº 489, Centro, Bituruna, Paraná.
2. Procedimentos para Inscrição:
 - 2.1. O candidato deverá dirigir-se à sede da Prefeitura Municipal de Bituruna, sito à Avenida Dr. Oscar Geyer, Nº 489, 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 Prefeitura 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 movimento da Prefeitura Municipal de Bituruna, em moeda nacional corrente.
 - 2.4. O pagamento da importância relativa à Taxa de Inscrição estipulada no Capítulo I deste Edital deverá ser recolhida através de Guia específica emitida pela Divisão Tributária do Município de Bituruna, não sendo aceito depósito bancário.
 - 2.5. 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.
 - 2.6. Por ocasião da efetivação da inscrição, o candidato receberá da realizadora do concurso (empresa contratada), caderno com conteúdo sobre o qual versarão as questões.
 - 2.7. 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. Os candidatos deverão inscrever-se em um cargo somente, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.
6. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo/disciplina.
7. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, por via postal, por telex, via fax, e-mail, extemporâneas ou condicionais.
8. Em caso de perda do comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar mediante requerimento, junto a Comissão Especial de Concurso, na Prefeitura Municipal de Bituruna 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.
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 IV - 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 Parágrafo Único do art. 5º da Lei Complementar Nº 001/2011.
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:



Prefeitura Municipal de Bituruna Estado do Paraná



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 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 vaga especial, 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, o Município de Bituruna 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 V - 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 VI - DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

1. As Provas de Conhecimentos serão realizadas em **22 de abril 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, no Órgão Oficial do Município, em mural da Prefeitura Municipal de Bituruna, no site www.rcvconcursos.com.br da empresa organizadora do certame e no site da prefeitura www.bituruna.pr.gov.br, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis das suas realizações.
3. O gabarito oficial das Provas de Conhecimentos será afixado em mural da Prefeitura Municipal de Bituruna, sito à Avenida Dr. Oscar Geyer, Nº 489, Centro e disponível no site www.rcvconcursos.com.br, a partir das 08:00 (oito) horas do dia **23/04/2012** e permanecendo no site até as 18:00 (dezoito) horas do dia **27/04/2012**.
4. As Provas de Conhecimentos serão disponibilizadas no site www.rcvconcursos.com.br, a partir das 08:00 (oito) horas do dia **23/04/2012** e permanecendo no site até as 18 (dezoito) horas do dia **24/04/2012**.
5. Os conteúdos programáticos e/ou as referências bibliográficas, a constituição das provas, tempo de duração das provas e outras informações pertinentes constarão do "Manual do Candidato/2012" e que serão entregues aos candidatos por ocasião da inscrição.
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.



Prefeitura Municipal de Bituruna Estado do Paraná



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

18. 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.
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 ao Município.
- 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 das Provas 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 VII - 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 por 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);
 - b) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) Obter maior nota na prova de Português;
 - d) 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 VIII.
 - 5.2. Será divulgado através de afixação nos painéis de publicações do Município, junto aos jornais de maior circulação no Município, no site www.rcvconcursos.com.br da empresa organizadora do certame e pelo site www.bituruna.pr.gov.br da Prefeitura Municipal de Bituruna.

CAPÍTULO VIII - 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 III**), devidamente fundamentado e obrigatoriamente assinado pelo candidato, protocolizado no protocolo geral do Município, 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 às Prova de Conhecimentos, Prática e/ou de Títulos, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da respectiva prova, o qual deverá ser interposto mediante formulário próprio (**ANEXO III**), devidamente fundamentado e obrigatoriamente assinado pelo candidato, protocolizado no protocolo geral do Município, 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 III**), devidamente fundamentado e obrigatoriamente assinado pelo candidato, protocolizado no protocolo geral do Município, 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.



Prefeitura Municipal de Bituruna
Estado do Paraná



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

CAPÍTULO IX - 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 Prefeitura Municipal de Bituruna - 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 Prefeitura 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 Secretaria de Administração e Finanças.
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) 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.
 - p) 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 X - 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 Prefeito Municipal através de Portaria, juntamente com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

4. **CRONOGRAMA:**

Cronograma de Atividades	Data
1º Publicação oficial do extrato do edital	09/03/2012
2º Início e término das inscrições	26/03/2012 a 09/04/2012
3º Homologação das inscrições	16/04/2012
4º Recurso quanto à homologação das inscrições	16 e 17/04/2012
5º Aplicação da prova objetiva de conhecimentos	22/04/2012
6º Divulgação do gabarito oficial	23/04/2012
7º Recurso quanto ao gabarito oficial	23 e 24/04/2012
8º Divulgação do edital de aprovados	30/04/2012
9º Recurso quanto ao edital de aprovados	02 e 03/05/2012
10º Homologação do edital de aprovados	04/05/2012

Prefeitura Municipal de Bituruna, 09 de março de 2012.

Rodrigo Rossoni
Prefeito Municipal



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, Prova de Conhecimentos Específicos, Prática e/ou Títulos, conforme estabelecem os quadros abaixo:

1.1.1. GRUPO I - CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL (EF) INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

CÓDIGO	CARGO	PROVA DE CONHECIMENTOS	PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
01	Servente	SIM, de Português, Matemática e Conhecimentos Gerais	SIM
02	Zelador(a)	SIM, de Português, Matemática e Conhecimentos Gerais	SIM

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

CÓDIGO	CARGO	PROVA DE CONHECIMENTOS	PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
03	Advogado	SIM, de Português	SIM
04	Contador	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 RESULTADO FINAL (NOTA FINAL):

- 3.1. Para todos os cargos.

Nota da Prova de Conhecimentos	=	Nota Final
--------------------------------	---	------------

4. 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.

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

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

- a) documento oficial de identidade e
- b) comprovante de inscrição.

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

- a) caneta esferográfica azul ou preta;
- b) lápis preto;
- c) borracha e
- d) apontador.

6. DOS PROGRAMAS:

6.1. GRUPO I - CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL (EF) INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

6.1.1. 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).

6.1.2. Matemática - 5 Questões

- 1. Sistema de numeração decimal; 2. Simbologia (maior e menor); 3. Dúzia; 4. Adição (propriedades); 5. Subtração; 6. Multiplicação (propriedades); 7. Divisão; 8. Problemas com até 3 raciocínios; 9. Expressões numéricas (quatro operações básicas e parênteses); 10. Sistema monetário; 11. Algarismos romanos até 50 (cinquenta); 12. Medidas de tempo; 13. Frações ordinárias; 14. Frações decimais.

6.1.3. Conhecimentos Gerais - 10 Questões

- 1. História e Geografia do Paraná e de Bituruna; 2. Atualidades.



Prefeitura Municipal de Bituruna
Estado do Paraná



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

6.1.4. Conhecimentos Específicos - 15 Questões

CARGO	PROGRAMA
Servente	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.
Zelador(a)	Conhecimentos sobre: 1. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; 2. Serviços de jardinagem e capina em geral; 3. Limpeza de vias públicas e praças municipais; 4. Limpeza de sanitários; 5. Tarefas de construção; 6. Abastecimentos de veículos; 7. Serviços de lavoura; 8. Aplicação de inseticidas e fungicidas; 9. Lavagem de máquinas e veículos; 10. Limpeza de peças e oficinas; 11. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; 12. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; 13. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; 14. Coleta de lixo e tipos de recipientes; 15. Guarda e conservação de alimentos; 16. Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; 17. Pequenos reparos em calçamentos e pavimentação em geral; 18. Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade; 19. Relações humanas no trabalho; 20. Higiene pessoal e com todo o material mantido sob a sua responsabilidade; 21. Noções básicas sobre segurança, higiene no trabalho, uso de equipamentos de proteção - EPIs; 22. Noções de primeiros socorros.

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.

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

6.2.1. Português - 10 Questões

1. Fonética: dígrafo, encontro consonantal, encontros vocálicos, prosódia, ortopéia; 2. Ortografia: emprego de letras, acentuação gráfica, emprego do porquê, 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.

6.2.2. Conhecimentos Específicos - 30 Questões

CARGO	PROGRAMA
Advogado	Conhecimentos sobre: 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; 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. 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 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.



Prefeitura Municipal de Bituruna
Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

	<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 Municipal: 1. Lei Orgânica do Município de Bituruna; 2. Código Tributário Municipal; 3. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Bituruna.</p> <p>Legislação Federal: 1. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) - Capítulos II, III, IV, VII e IX; 2. Lei Complementar nº 123/2006; 3. Constituição Federal de 1988 - Títulos I, II, III, IV, VI, VII e IX.</p>
Contador	<p>1. Conhecimentos sobre: 1. Noções gerais de direito e legislação: Leis nº 8.666/1993 e 8.883/1994, conceitos, finalidade, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexistência, 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; 25. Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis; 26. Orçamento público: definição, processo de planejamento-orçamento (PP, 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: Lei Orgânica do Município de Bituruna; Código Tributário Municipal; Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Bituruna; 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>

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.