



EDITAL N.º 034/2005 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL, da Prefeitura Municipal de Umuarama, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 264, de 23 dezembro 2005, e o disposto na Portaria nº 886, de 23 dezembro de 2005, **RESOLVE:**

TORNAR PÚBLICO

o presente Edital, que estabelece as instruções especiais destinadas à realização de Processo de Seleção, através de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para fins de provimento de cargos efetivos de Secretário Escolar e Auxiliar de Serviços Gerais, na Secretaria de Desenvolvimento Social:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Secretário Escolar	07	40	455,47	Ensino Médio completo. Curso de informática.	20,00
Auxiliar de Serviços Gerais	22	44	379,04	4ª série do Ensino Fundamental	10,00

1. DO REGIME DE TRABALHO

- 1.1. Os candidatos aprovados serão nomeados no regime **ESTATUTÁRIO**, com direitos, vantagens e obrigações especificadas na Lei Complementar n.º 018/92.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. As inscrições serão aceitas no período de 09.01.2006 a 20.01.2006, no horário das 8:00 às 11:00 das 14:00 as 17:00 horas, no Centro Cultural de Umuarama, à Avenida Rio Branco, 3633 - Umuarama - Paraná.

- 2.2. A inscrição deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- a) ficha de inscrição devidamente preenchida;
- b) cédula de identidade original;
- c) duas fotos 3x4, coloridas, recentes, tiradas de frente e iguais;
- d) comprovante do recolhimento da taxa de inscrição;



e) xerox da Cédula de Identidade;

2.3. Só serão nomeados os candidatos que preencherem os seguintes requisitos:

- a) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- b) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- c) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) estar ciente de que deverá contar, na data da nomeação, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- e) não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado;
- f) gozar de boa saúde física e mental, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício do cargo pretendido;
- g) apresentar no ato da nomeação a certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pelo Cartório Distribuidor do Forum, quando solicitado;
- h) possuir, na data da nomeação, o grau de escolaridade para o exercício do cargo e comprovar, na data de nomeação, que possui curso de informática (Secretário Escolar), conforme solicitado no Edital;
- i) ter sido aprovado no Concurso Público.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

2.5. Por ocasião da convocação para a nomeação serão exigidos, do candidato habilitado nas provas, os documentos relativos à confirmação das declarações contidas nas no item 2.3 deste edital.

2.6. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Concurso do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível, ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

2.7. Aceita a inscrição, o candidato receberá um Cartão de Identificação, sem o qual não será admitido em nenhuma das provas.

2.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser recolhida na Agência do Banco do Brasil, na conta corrente nº 7.660-0 agência 0645-9.

2.9. No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentado o instrumento de mandato, sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhado de xerox autenticada do documento de identidade do candidato e do procurador e os documentos exigidos para a inscrição.

2.10. Não serão recebidas inscrições por via postal. Igualmente, será vedada a inscrição condicional.

2.11. Os documentos comprobatórios dos requisitos para a nomeação serão exigidos dos candidatos aprovados no ato da convocação para nomeação, sendo que a não apresentação acarretará perda dos direitos decorrentes.

3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

3.1 Fica reservado aos candidatos inscritos como portadores de deficiência, desde que habilitados para o cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, o correspondente a 1% (um por cento) das vagas ofertadas.



- 3.2 Caso a aplicação do percentual previsto no item 3.1 resulte em número fracionário, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 3.3 Os candidatos portadores de deficiência, se aprovados e classificados, terão apurada a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadores, mediante avaliação por equipe multiprofissional especialmente constituída, nos termos da legislação vigente.
- 3.4 Na falta de candidatos pretendentes ou aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.5 O candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e, se classificado no concurso, figurará em lista específica.
- 3.6 Os candidatos que não se enquadrarem como pessoas portadoras de deficiência, conforme o estabelecido na legislação vigente, pela equipe multiprofissional, figurarão na classificação das vagas não abrangidas pela reserva.

4. DAS PROVAS

- 4.1. O presente concurso constará de **PROVA ESCRITA**, com base nos programas constantes nos Anexos I deste edital, sendo atribuídas as seguintes pontuações:

As provas escritas serão avaliadas na escala de 0,0 a 10,0 (zero a dez pontos), e serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6,0 (seis pontos) na prova escrita.

4.2. Da prova escrita

- 4.2.1. As Provas Escritas constituir-se-ão de 50 questões objetivas, de acordo com o programa contido no Anexo I;

- 4.2.2. As questões serão assim distribuídas:

- 4.2.3. Para o cargo de Secretário Escolar;

- 15 questões de Língua Portuguesa = 0,2 (dois décimos) cada questão;
- 10 questões de Matemática = 0,2 (dois décimos) cada questão;
- 15 questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades = 0,2 (dois décimos) cada questão;
- 10 questões de Legislação = 0,2 (dois décimos) cada questão.

- 4.2.4. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

- 20 questões de Língua Portuguesa = 0,2 (dois décimos) cada questão;
- 20 questões de Matemática = 0,2 (dois décimos) cada questão;
- 10 questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades = 0,2 (dois décimo) cada questão;

- 4.2.5. As provas escritas terão critérios objetivos para avaliação e serão de caráter eliminatório.

- 4.2.6. A duração das provas será de 4 (quatro) horas e abrangerá conteúdo programático de acordo com as peculiaridades do Cargo Público, assim distribuído:

- 4.2.7. A prova de conhecimentos será formulada com questões de múltipla escolha, com cinco alternativas, sendo que somente uma será correta;

a) as respostas às questões da prova serão transcritas em *Folha de Respostas*, para correção através de gabarito;

b) o preenchimento da *Folha de Respostas* será de inteira responsabilidade do candidato;



c) não será permitida consulta em nenhuma espécie de livro, revista ou folheto, nem uso de calculadoras ou similares.

d) A Comissão Especial do Concurso Público não fornecerá, para ficar em seu poder, nenhum exemplar ou cópia das provas aos candidatos.

4.2.8. As datas, horários e locais da realização das provas serão divulgados por Edital afixado na Prefeitura Municipal e publicado no órgão oficial do município.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de notas.

5.2. O resultado final do concurso será feito através de Edital afixado na Prefeitura Municipal e publicado no órgão oficial do município.

5.3. Havendo igualdade na contagem geral dos pontos, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

5.3.1. Para o cargo de Secretário Escolar:

- a) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- c) obtiver a maior nota na prova de Matemática;
- d) obtiver a maior nota na prova de Legislação;
- e) o candidato mais idoso.

5.3.2. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- c) obtiver a maior nota na prova de Matemática;
- d) o candidato mais idoso.

6. DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

6.1. Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, observados os critérios de desempate especificados nos item 5.3.1 e 5.3.2.

6.2. A aprovação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.

6.3. O provimento do candidato no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item 2.3.

6.4. O candidato classificado será convocado para submeter-se a exame médico pré-admissional por junta médica nomeada pelo Prefeito, o qual constará de:

- preenchimento de ficha de informações médicas (quadro atual de saúde do candidato);
- levantamento de informações de afastamentos anteriores;
- avaliação médica com anamnese e exame físico;
- exames complementares nos casos em que a junta médica julgar necessário para estabelecer sua real capacidade laborativa, cujas despesas correrão por conta do candidato.

6.5. A convocação dos candidatos aprovados para se manifestarem, no prazo determinado, sobre a aceitação ou não do cargo, será feita através da publicação em Edital afixado na Prefeitura e no órgão oficial do município.

6.6. Os candidatos aprovados e convocados terão três dias úteis, contados da publicação da relação em Edital de Convocação, afixado na Prefeitura Municipal e no órgão oficial do



município, para se manifestarem sobre a aceitação ou não do cargo e apresentação, à Diretoria de Recursos Humanos, da documentação exigida para sua nomeação.

- 6.7. O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará à Administração a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o mesmo o direito de investidura no cargo ao qual se habilitou.
- 6.8. É facultado ao candidato aprovado e convocado solicitar seu deslocamento para o final da ordem de classificação, uma única vez, no momento da convocação para o preenchimento do cargo, alertando-se, porém, que pode ocorrer o término da validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.
- 6.9. Esgotada a relação dos candidatos da primeira homologação, poderão ser efetuadas, ao longo do período de validade do concurso, novas convocações, unicamente no interesse e conveniência da administração e, mesmo nesses casos, o prazo de validade do concurso será contado a partir da primeira homologação.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso, tal como se acham estabelecidas neste Edital.
- 7.2. Os candidatos somente poderão fazer as provas nos locais, datas e horários previamente determinados.
 - a) será feita fiscalização especial ao candidato que, a critério médico, devidamente comprovado junto à Comissão Especial de Seleção de Pessoal, estiver impossibilitado de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, desde que solicitadas por escrito e com justificativa, no mínimo 24 horas antes da data da prova.
- 7.3. Quando da realização das provas, os candidatos deverão comparecer meia hora antes do horário marcado, no local determinado, munidos de:
 - a) cartão de inscrição;
 - b) cédula de identidade;
 - c) caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.4. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do processo de seleção:
 - a) comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao processo de seleção, bem como consultar livros ou apontamentos;
 - b) ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais, acompanhado de um fiscal.
- 7.5. Os locais das provas serão fiscalizados por pessoas especialmente designadas pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal, vedado o ingresso de pessoas estranhas.
- 7.6. As Provas Escritas de Conhecimentos constarão de caderno de provas e de folha de respostas que trarão, previamente impresso, o cargo pretendido, o número de inscrição, bem como espaço reservado à data e assinatura.
- 7.7. Terminada a avaliação das provas, será expedida relação dos candidatos aprovados com a respectiva nota, publicada no Edital da Prefeitura Municipal e no órgão oficial do município, obedecendo-se a ordem decrescente de classificação.
- 7.8. No prazo de dois dias úteis, a contar da publicação referida no artigo anterior, poderá o candidato requerer, à Comissão Especial de Seleção de Pessoal, revisão de prova, sendo-lhe facultado examinar a sua prova ou folha de respostas, sob fiscalização, para fins de revisão e/ou recurso, mediante as condições abaixo:



§ 1º - O pedido de revisão e/ou recurso deverá ser fundamentado, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação e será apresentado no protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo do item 7.8;

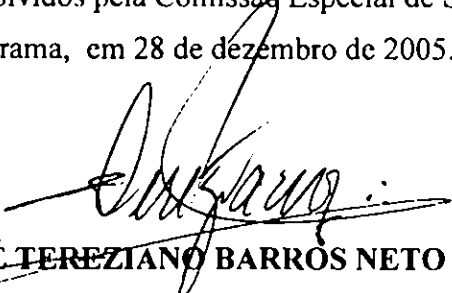
§ 2º - Deverá ser anexado comprovante do pagamento da taxa de revisão, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), a ser recolhida na Agência do Banco do Brasil.

§ 3º - Se provida a revisão e/ou recurso, a Comissão Especial do Processo de Seleção determinará as providências devidas;

§ 4º - Serão rejeitadas as revisões e/ou recursos que não estiverem redigidos em termos, que não apresentarem o comprovante da taxa de revisão, bem como os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

- 7.9. Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem, ou não, recorrido.
- 7.10. Julgados os recursos interpostos, a Comissão Especial de Seleção de Pessoal fará publicar e afixar o Edital com o resultado final do Concurso.
- 7.11. O concurso terá validade de dois anos, a contar da data de homologação do resultado final, que será publicado em órgão oficial do município, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 7.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal.

Umuarama, em 28 de dezembro de 2005.



JOSÉ TEREZIANO BARROS NETO

Presidente da Comissão Especial
de Seleção de Pessoal



ANEXO I

PROGRAMA

CONTEÚDO PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

1. LINGUA PORTUGUESA

1 – Leitura e interpretação de textos:

- assunto
- estruturação do texto
- idéias principais e secundárias
- relação entre idéias: oposição, semelhança, causa/consequência
- intenção comunicativa
- recursos de argumentação

2 – Vocabulário

- sentido de palavras e expressões no texto
- sinônimo e antônimo

3 – Análise lingüística

- emprego das classes de palavras (substantivos, pronomes, adjetivos, verbo)
- concordância nominal e verbal
- crase

4 – Pontuação

- emprego dos sinais de pontuação

5 – Ortografia

- grafia correta das palavras
- acentuação gráfica

6 – Acentuação

7 – Coerência textual

8 – Coesão textual

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- 1 – FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1996.
- 2 – INFANTE, Ulisses. Curso de gramática aplicada ao texto. 3.ª ed. São Paulo: Scipione, 1996.
- 3 – Do texto ao texto. Curso Prático de Leitura e Redação. São Paulo: Scipione, 1991.
- 4 – KOCH, Ingedere V. A Coesão textual. 10ª ed. São Paulo, Contexto, 1993.
- 5 – TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Gramática e interação: uma proposta para o ensino de gramática no 1.º e 2.º graus. São Paulo: Cortez, 1995.

2. MATEMÁTICA

1. Números racionais
2. Números inteiros
3. Expressões numéricas
4. Regra de três: simples e composta
5. Razão e proporção
6. Porcentagem e Juros Simples
7. Equações e Sistemas de Equações do 1º Grau
8. Geometria



9. Noções de Estatística

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BEZERRA. *Matemática*. Vol. único. Editora Scipione.
2. DANTE, L.R. *Didática de Resolução de Problemas de Matemática*. São Paulo: Ática.
3. GENTIL, N. e outros. *Matemática para o 2º grau*. Editora Ática.
4. GIOVANNI e GIOVANNI Jr. *Aprendizagem e Educação Matemática*. Editora FTD.
5. SCIPIONE, Di Piero Netto. *Matemática*. Editora Scipione.

3. LEGISLAÇÃO:

1. Lei Federal n.º 8069/90 - Estatuto da criança e do adolescente
1. Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

4. CONHECIMENTOS GERAIS

1. Fatos marcantes da História do Brasil;
2. Atualidades

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. Jornais e Revistas;
2. OLIVEIRA, Victor Corrêa de, "Tempos presentes, idos e vividos", Universidade de Alfenas: 1996
3. DOMINGUES, Joelmas Estes e FIUSA, Layla P. L. *História: O Brasil em foco*. São Paulo: FTD, 1996.

CONTEÚDO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. LINGUA PORTUGUESA

- 1 – Interpretação Textual
- 2 – Ortografia
- 3 – Acentuação Gráfica
- 4 – Morfologia
 - Substantivo
 - Adjetivo
 - Pronome Pessoal
- 5 – Sinônimos e Antônimos

2. MATEMÁTICA

1. Números Naturais e Decimais
 - leitura
 - escrita
 - operações
2. Frações
 - leitura
 - representação
3. Medidas
 - comprimento
 - massa
 - volume e capacidade



3. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

1. A influência da cultura negra na formação da sociedade brasileira.
2. A contribuição dos imigrantes, no Brasil.
3. O trabalho na cidade e no campo.
4. Organização Política no Município.
5. Meios de transporte e comunicação.

PUBLICADO NO UMUARAMA ILUSTRADO
DE 29 / 12 / 2005
DE N.º 7.589
UMUARAMA, 29 / 12 / 2005
W. Haugnotti
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO