



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 - ramal 1327

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

ESCRITURÁRIO II

Considerando as prescrições do Decreto nº 145, de 25/04/89 – Regulamento Geral de Concursos, a Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido nos processos SEI protocolados sob nº 51645/2021 e 51648/2021,

TORNA PÚBLICO

Que estarão abertas, a partir das **12 horas do dia 15 de março de 2022 até às 23h59min do dia 13 de abril de 2022**, as inscrições para o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas do Quadro de Pessoal do Município, conforme o estabelecido neste Edital.

Emprego: Assistente de Educação

Área de Atuação: ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL	
Escolaridade/Requisitos Exigidos	Ensino Médio completo
Salário Inicial	R\$ 1.427,60 (Um mil, quatrocentos e vinte e sete reais e sessenta centavos)
Número de vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de Inscrição	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Tipo de Prova	Objetiva

Emprego: Escrivão II

Área de Atuação: ESTABELECIMENTOS PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Escolaridade /Requisitos Exigidos	Ensino Médio completo/Curso Técnico a Nível Médio completo e Curso de Informática Básica, com carga horária mínima de 40 horas.
Salário Inicial	R\$ 1.313,99 (Um mil, trezentos e treze reais e noventa e nove centavos).
Gratificação	R\$ 459,90 (Quatrocentos e cinquenta e nove reais e noventa centavos)
Número de vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de Inscrição	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Tipo de Prova	Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 – ramal 1327

1 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

1.1. As atribuições dos empregos constam no Anexo I deste Edital.

2. INSTRUÇÕES PRELIMINARES

2.1. As vagas estão vinculadas à Prefeitura Municipal de Ponta Grossa ou conforme definido nos regulamentos internos do Poder Executivo.

2.2. Durante o prazo de validade do Concurso Público, e conforme a necessidade do município, os candidatos poderão ser chamados por ordem estrita de classificação.

2.3. A realização da inscrição representará para o candidato a plena ciência do conteúdo deste edital e da condição de preenchimento de todos os requisitos para o exercício do respectivo emprego público.

2.4. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

2.5. Os candidatos aprovados e contratados serão submetidos ao regime jurídico celetista e regidos pela legislação municipal aplicável e pelos regulamentos internos da Secretaria Municipal de Educação e do Poder Executivo.

3 – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, com dados atualizados, nos termos da Lei Municipal nº 7938/2004 e do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007, ou comprove que tenha doado sangue nos últimos 12 (doze) meses, anteriores ao dia da publicação deste Edital, de acordo com o contido na Lei Municipal nº 12.567/2016 e Decreto 13.655/2017 ou, ainda, que comprove estar cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, conforme Lei Municipal 14.134/2021.

3.2. A solicitação de isenção para o Concurso Público do Município de Ponta Grossa será realizada somente via internet.

3.3. Da isenção para inscritos no CadÚnico:

3.3.1. O interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

a) solicitar a isenção no período das 12 horas do dia 15 de março de 2022 até às 23h59min do dia 22 de março de 2022, observado o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022.

b) Imprimir e assinar o Requerimento de Isenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 – ramal 1327

- c) Solicitar a folha resumo do Cadastro Único atualizada na unidade do CRAS mais próxima à residência do candidato;
- d) Enviar os documentos comprobatórios elencados nas alíneas b e c deste subitem, de forma clara e legível, preferencialmente no formato PDF, para o e-mail concursos@pontagrossa.pr.gov.br até às 23h59min do dia 23 de março de 2022 ou via correspondência com AR (aviso de recebimento) postado até o dia 23 de março de 2022, em envelope fechado endereçado à Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, com as informações a seguir:

Destinatário: Prefeitura Municipal de Ponta Grossa

Av. Visconde de Taunay nº 950 – 1º andar - CEP: 84051-900

Concurso Público nº 002/2022

Nome do Candidato: _____

Isenção da Taxa de Inscrição – Cadúnico

3.4. Da isenção para Doador de Sangue:

3.4.1. O interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

- a) solicitar a isenção no período das 12 horas do dia 15 de março de 2022 até às 23h59min do dia 22 de março de 2022, observado o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022.
- b) imprimir e assinar o Requerimento de Isenção;
- c) Solicitar, nos Bancos de Sangue ou Instituições de Saúde vinculadas ao SUS, declaração onde conste nome completo, número da cédula de identidade e o respectivo histórico das coletas realizadas, onde comprove que tenha doado sangue nos últimos 12 (doze) meses, anteriores ao dia da publicação deste Edital, por pelo menos 03 (três) vezes se homem e 02 (duas) vezes se mulher;
- d) Enviar os documentos comprobatórios elencados nas alíneas b e c deste subitem, de forma clara e legível, preferencialmente no formato PDF, para o e-mail concursos@pontagrossa.pr.gov.br até às 23h59min do dia 23 de março de 2022 ou via correspondência com AR (aviso de recebimento) postada até o dia 23 de março de 2022, em envelope fechado endereçado à Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, com as informações a seguir:

Destinatário: Prefeitura Municipal de Ponta Grossa

Av. Visconde de Taunay nº 950 – 1º andar - CEP: 84051-900

Concurso Público nº 002/2022

Nome do Candidato: _____

Isenção da Taxa de Inscrição – Doador de Sangue

3.5. Da isenção para Doador de Medula Óssea:

3.4.1. O interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 - ramal 1327

a) solicitar a isenção no período das 12 horas do dia 15 de março de 2022 até às 23h59min do dia 22 de março de 2022, observado o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022.

b) imprimir e assinar o Requerimento de Isenção;

c) enviar Carteirinha de Doador ou Declaração de Doador emitida pelo hemocentro a fim de comprovar que está registrado como doador de medula óssea, de forma clara e legível, preferencialmente no formato PDF, juntamente com o requerimento de isenção, para o e-mail concursos@pontagrossa.pr.gov.br até às 23h59min do dia 23 de março de 2022 ou via correspondência com AR (aviso de recebimento) postada até o dia 23 de março de 2022, em envelope fechado endereçado à Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, com as informações a seguir:

Destinatário: Prefeitura Municipal de Ponta Grossa

Av. Visconde de Taunay nº 950 – 1º andar - CEP: 84051-900

Concurso Público nº 002/2022

Nome do Candidato: _____

Isenção da Taxa de Inscrição – Doador de Medula Óssea

3.6. Para o candidato interessado em obter a isenção da taxa de Inscrição descrita no subitem 3.3, 3.4 ou 3.5, com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova, deverá no ato do pedido de isenção data taxa de inscrição, indicar claramente no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição quais os recursos especiais necessários. O laudo médico deverá ser enviado para o e-mail concursos@pontagrossa.pr.gov.br até às 23h59min do dia 14 de abril de 2022, digitalizado de forma legível e no formato PDF ou por correspondência via SEDEX com AR (aviso de recebimento), postada até o dia 14 de abril de 2022, em envelope fechado endereçado à Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, conforme informação a seguir:

Destinatário: Prefeitura Municipal de Ponta Grossa

Av. Visconde de Taunay nº 950 – 1º andar - CEP: 84051-900

Concurso Público nº 002/2022

Nome do Candidato: _____

Atendimento Especial

3.7. Nos casos previstos nos subitens 3.3, 3.4 e 3.5 deste edital a Coordenadoria de Prestação de Contas e Concursos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

3.8. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 - ramal 1327

- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 3.3 e 3.4 deste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

3.9. Só serão aceitas as solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição realizadas conforme subitens 3.3, 3.4 e 3.5.

3.10. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada na data provável de 30 de março de 2022 no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022 e publicada no Diário Oficial do Município.

3.11. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022, das 08 horas do dia 31 de março de 2022 até às 23h59min do dia 01 de abril de 2022, através do link *Recurso contra o Indeferimento do requerimento de Isenção da taxa de inscrição*.

3.12. Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022 até às 23h59min do dia 13 de abril de 2022, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

3.13. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar o pagamento do boleto conforme item 3.12, no prazo estabelecido neste edital, estará automaticamente excluído do certame.

3.14. Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já serão considerados devidamente inscritos no Concurso Público.

4. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AFRODESCENDENTES

4.1. Fica reservado às pessoas afrodescendentes o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, em conformidade com a Lei Municipal nº 7.696/2004 e o Decreto Municipal 4688/2011.

4.2. O candidato afrodescendente deverá optar no ato da inscrição pela reserva de vagas, e observar além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.3. O candidato inscrito como afrodescendente, quando convocado, será submetido à Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros, instituída pela Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei Municipal nº 7696/2004 e no Decreto 4688/2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 – ramal 1327

4.4. Detectada a falsidade na declaração ou nos documentos apresentados à Comissão, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei; se já contratado no emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, sujeitar-se-á à pena disciplinar de demissão, sendo assegurada, em qualquer caso, a ampla defesa.

5. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Nos termos da Lei Municipal nº 6.125/1999 e do Decreto Municipal nº 135/2000 fica reservado 10% (dez por cento) das vagas para cada emprego do presente Concurso Público, às pessoas com deficiência física ou sensorial.

5.2. É considerado deficiente físico ou sensorial o candidato que preencha os requisitos da legislação previdenciária vigente ao tempo do Concurso Público.

5.3. A avaliação das condições de deficiência, para admissão ao serviço público, será efetuada mediante exame pericial pela Prefeitura Municipal de Ponta Grossa.

5.4. O candidato com deficiência que necessitar de instrumento de avaliação diferenciado deverá proceder a solicitação, pelo endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022. O requerimento e o documento médico comprobatório deverão ser enviados para o e-mail concursos@pontagrossa.pr.gov.br até às 23h59min do dia 14 de abril de 2022, digitalizado de forma legível e no formato PDF ou por correspondência via SEDEX com AR (aviso de recebimento), em envelope fechado, postado até o dia 14 de abril de 2022, endereçado à Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, conforme informação a seguir:

Destinatário: Prefeitura Municipal de Ponta Grossa

Av. Visconde de Taunay nº 950 – 1º andar - CEP: 84051-900

Concurso Público nº 002/2022

Nome do Candidato: _____

Atendimento Especial

5.5. O resultado da solicitação referente ao item acima deste Edital será divulgado pela Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos da PMPG, na data provável de 20 de abril de 2022, mediante publicação no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022.

6 – DAS INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 – ramal 1327

6.2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos para o emprego.

6.3. A inscrição do candidato deverá ser efetuada exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022, **a partir das 12 horas do dia 15 de março de 2022 até às 23h59min do dia 13 de abril de 2022.**

6.4. O candidato deverá imprimir o boleto bancário no ato da inscrição e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) **até o dia 14 de abril de 2022.**

6.5. O pagamento da taxa – indispensável para efetivação da inscrição – deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou casa lotérica.

6.6. A efetivação da inscrição se dará por meio da comprovação do pagamento pelo Banco responsável pela cobrança da taxa.

6.7. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pela Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

6.8. O candidato que pagar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última inscrição realizada, sendo as demais canceladas independentemente da data em que os pagamentos tenham sido efetuados.

6.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

6.10. Não será admitida a inscrição condicional e/ou extemporânea.

6.11. O Município de Ponta Grossa não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida, e nem pela impressão do boleto de pagamento, que por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, impossibilitem a transferência de dados.

6.12. Para o ingresso do candidato na sala de prova, será exigida a apresentação do documento original de identidade com foto.

6.12.1. São considerados documentos de identidade as carteiras/e ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da lei 9.503 art. 159 de 23/09/97.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 - ramal 1327

6.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova realizada, a convocação do candidato para a contratação, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade, tais como: falsidade nas declarações e documentos apresentados ou irregularidade na realização da prova, importando tais atitudes na perda dos direitos ao Concurso Público em desenvolvimento, sem prejuízo de medidas outras de ordem administrativa, civil ou criminal.

6.14. O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022 na data provável de 20 de abril de 2022.

6.15. Caso o nome do candidato não conste na relação dos inscritos por pagamento não confirmado, o mesmo deverá enviar até dia 25 de abril de 2022 para o endereço abaixo, cópia autenticada do comprovante bancário.

Destinatário: Prefeitura Municipal de Ponta Grossa

Av. Visconde de Taunay nº 950 – 1º andar - CEP: 84051-900

Concurso Público nº 002/2022

Nome do Candidato: _____

Comprovante de Pagamento de Taxa de Inscrição

7. DAS CONDIÇÕES DO CANDIDATO PARA A INSCRIÇÃO

7.1. No ato da inscrição o candidato deverá:

- a) possuir Cédula de Identidade (RG);
- b) possuir Cadastro de Pessoa Física na Secretaria da Receita Federal (CPF);
- c) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se masculino;
- e) estar em gozo dos direitos civis e políticos.

7.2. Firmar declaração ou ciência de que:

- a) deverá ter completado 18 anos de idade até o dia da contratação;
- b) apresentar os requisitos de escolaridade para o exercício do emprego até a data da contratação;
- c) deverá gozar de boa saúde física e mental, mediante a apresentação de competente exame admissional;
- d) não ter sido demitido por justa causa nas esferas da administração pública direta ou indireta de qualquer unidade da federação ou de empresa privada;
- e) não ter registro de antecedentes criminais;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade pela prática de atos desabonadores.

Obs. O candidato fica ciente de que é civil e criminalmente responsável pelas declarações firmadas no ato da inscrição, as quais serão comprovadas quando da contratação, sob as penas da lei, bem como da perda do direito à contratação de que se trata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 – ramal 1327

8. DA PROVA:

8.1. A prova para **Assistente de Educação e Escriturário II** constará de apenas uma etapa, que será a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

8.2. A prova do Concurso Público será elaborada pela Secretaria Municipal de Educação de Ponta Grossa, através de sua Comissão de Examinadora, organizada com a seguinte composição:

Assistente de Educação

Área de Conhecimento Constituintes da Prova	Nº de Questões	Valor por questão (pontuação)	Valor Total (pontuação)
Fundamentos da Educação	10	0,5	5,0
Língua Portuguesa	10	0,25	2,5
Matemática	10	0,25	2,5
Total de questões e pontos	30	-----	10,00

Escriturário II

Área de Conhecimento Constituintes da Prova	Nº de Questões	Valor por questão (pontuação)	Valor Total (pontuação)
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Redação oficial	5	0,5	2,50
Informática	5	0,5	2,50
Total de questões e pontos	30	-----	10,00

8.3. Os candidatos deverão alcançar, no mínimo, 50% do total da prova objetiva, para serem aprovados e classificados.

8.4. A prova objetiva será aplicada na cidade de Ponta Grossa – PR, em data e local a serem definidos e publicados no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022 e no Diário Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 - ramal 1327

- 8.5. Os conteúdos da prova objetiva e as referências bibliográficas constam no Anexo II deste Edital.
- 8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova munido de caneta esferográfica, escrita grossa e tinta azul e documento de identidade oficial e original.
- 8.7. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local de prova e o cumprimento dos horários estabelecidos.
- 8.8. O acesso ao local de realização da prova será das 8h00min às 8h45min estando impedido, por qualquer motivo, o ingresso dos candidatos ao local de prova após as 8h45min.
- 8.9. São considerados documentos de identidade as carteiras/e ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da lei 9.503 art. 159 de 23/09/97.
- 8.10. Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.11. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.
- 8.12. Não será aplicada prova, em qualquer hipótese, em local, data, ou em horário diferente dos determinados nos Editais específicos.
- 8.13. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de concurso.
- 8.14. Não será permitida, no dia da realização da prova, a utilização de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador) e outros aparelhos que possam comprometer a segurança do Concurso Público. Caso o candidato venha a portar qualquer um desses objetos, eles deverão ser desligados e colocados no chão, embaixo da carteira. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 8.15. Não será permitido, durante a realização da prova objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, que deverão ser guardados pelos candidatos no chão, embaixo da carteira. O controle e informação do tempo serão feitos pelos fiscais de sala.
- 8.16. O não comparecimento à prova objetiva implicará na eliminação do candidato.
- 8.17. O candidato que usar de atitudes de desacato e desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova será excluído do Concurso Público.
- 8.18. A duração da prova objetiva será de 3 (três) horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 – ramal 1327

8.19. As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão de respostas com caneta esferográfica com tinta azul e escrita grossa, conforme as instruções apresentadas no caderno de questões.

8.20. Não serão computadas questões que tiverem respostas não assinaladas e/ou assinaladas com rasura no cartão de respostas.

8.21. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão de respostas e pela sua integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do mesmo, salvo em caso de defeito de impressão.

8.22. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva, devendo entregar ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão de respostas, ainda na carteira em que realizou a prova.

8.23. Ao final da prova, em cada sala, é obrigatória a saída dos três últimos candidatos de forma simultânea, somente após a assinatura da ata de encerramento.

8.24. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto, a não ser em caso especial e acompanhado por um componente da equipe de aplicação do Concurso Público.

8.25. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá, até dois dias úteis após o encerramento das inscrições, proceder solicitação através do e-mail concursos@pontagrossa.pr.gov.br, com o assunto Amamentação, ou na Praça de Atendimento da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, na Avenida Visconde de Taunay, no 950, Bairro da Ronda, e no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação do horário de realização da prova em razão de tal providência.

8.26. Serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) **na prova Objetiva.**

9. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO

9.1. O **Gabarito Provisório** será divulgado a partir das 12 horas do dia posterior à realização da Prova Objetiva, no endereço www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022.

10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

10.2. No caso de empate na pontuação final, serão usados, pela ordem, os seguintes critérios para desempate:

- a) Candidato com mais idade.
- b) Maior pontuação nas questões Língua Portuguesa
- c) Maior pontuação nas questões de Matemática

10.3. A pontuação final obtida pelo candidato será proporcionalmente convertida para nota, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximação aritmética para a casa centesimal, e serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem valor igual ou superior a 5 (cinco).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 - ramal 1327

10.4. A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente de nota, sendo: a primeira, a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais e Afrodescendentes; a segunda conterà somente a pontuação dos Portadores de Necessidades Especiais; e a terceira que conterà somente a pontuação dos Afrodescendentes.

10.5. O resultado final do Concurso Público será dado a conhecer através do Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa e do site da Prefeitura Municipal no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022 provavelmente em 20 dias após a realização da Prova Objetiva.

11. DO EXAME MÉDICO

11.1. O exame médico pré-admissional terá caráter exclusivamente eliminatório e será realizado de conformidade com as orientações a serem fornecidas aos candidatos selecionados e convocados para comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa.

11.2. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. De acordo com a necessidade do Poder Executivo, a Secretaria Municipal de Educação, convocará os candidatos selecionados para comparecerem no Departamento de Recursos Humanos, onde receberão as orientações para a contratação (documentação e data do exame pré-admissional).

12.2. Os requisitos para a contratação são os seguintes:

a) Nos documentos abaixo relacionados o nome do candidato deverá estar atualizado de acordo com Certidão de Casamento, Averbação de Divórcio, Certidão de Nascimento (retificada) ou outro documento oficial registrado em cartório:

- Registro Geral
- Carteira de Trabalho
- Título de Eleitor
- CPF
- Cadastro no PIS e/ou PASEP

b) Não possuir antecedentes criminais;

c) Não haver sido demitido do serviço público ou privado por justa causa, mediante inquérito administrativo ou judicial;

d) Estar quites com as obrigações eleitorais e, para candidatos do sexo masculino, com o Serviço Militar;

e) Ser considerado apto nos exames admissionais;

f) Comprovar os requisitos exigidos para a inscrição e constantes no Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 – ramal 1327

g) O candidato classificado que, uma vez convocado, não comparecer para a assinatura do contrato de trabalho dentro do prazo fixado na convocação, será considerado desistente, perdendo os direitos decorrentes da aprovação.

h) Não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades contratadas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou qualquer um dos poderes, exceto naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;

i) Apresentar declaração, quanto ao exercício ou não de outro Cargo, Emprego Público ou Função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais um cargo, quando acumulável.

13. DOS RECURSOS

13.1. Para a interposição de recursos previstos neste Edital, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022, em ícone específico.

13.2. Para cada recurso, o candidato deverá proceder solicitação em separado.

13.3. Para a interposição de recursos previstos neste Edital, o candidato deverá expor com precisão o ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas.

13.4. Os recursos das Prova Objetiva e de Títulos serão apreciados por Comissão Examinadora, especialmente designada pela Exm^a Sra. Prefeita Municipal, que os julgará em até 10 (dez) dias úteis. O resultado dos recursos será dado a conhecer, através do endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022 e Diário Oficial do Município.

13.5 – Não serão reconhecidos os recursos interpostos fora do prazo estipulado no item 13.3 deste Edital.

13.6 – Os pontos relativos à questão objetiva, que porventura for anulada, serão atribuídos a todos os candidatos que fizerem a prova. Se houver alteração de item integrante de prova, por força do reconhecimento da validade da justificativa apresentada em recurso, essa alteração valerá para todos os candidatos que fizerem a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

13.7 – Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão de respostas da prova objetiva.

13.8 – Não será concedida segunda chamada, revisão, vistas ou recontagem de pontos das questões das provas objetivas.

14 – DAS PUBLICAÇÕES

14.1 – Todos os Editais, avisos e resultado do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa e pela internet, no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 - ramal 1327

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

15.2. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do Candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, das quais o Candidato não poderá alegar desconhecimento.

15.3. Estará automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

15.3.1. tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

15.3.2. utilizar qualquer meio na tentativa de burlar a prova ou for responsável por falsa identificação pessoal;

15.3.3. fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

15.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das demais medidas em ordem administrativa, civil ou criminal.

15.5. O Candidato será o único responsável pelos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, devendo notificar a Secretaria Municipal de Educação de quaisquer alterações, principalmente de endereço, telefone e e-mail.

15.6. Os candidatos classificados serão contratados, observando a ordem de classificação, devendo comparecer em data, horário e local a serem divulgados para cumprimento dos atos administrativos necessários para a contratação, inclusive o exame pré-admissional, sendo que:

15.6.1. no ato da contratação deverão atender aos requisitos contidos neste Edital;

15.6.2. deverão declarar boa conduta e gozar de boa saúde física e mental compatíveis com o exercício das atividades inerentes ao emprego;

15.6.3. a não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do Concurso Público.

15.7. Não serão admitidos, em hipótese alguma, pedidos de reconsideração ou recurso do resultado do exame médico pré-admissional.

15.8. É dever exclusivo do candidato manter-se informado sobre os eventos e prazos do presente Concurso Público, conforme disposto no item 14 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 – ramal 1327

15.9. No caso deste Edital vir a sofrer alterações, ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, tal circunstância será mencionada em Adendo ao presente Edital, publicado conforme disposto no item 14 deste Edital.

15.10. Será admitida a impugnação deste edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (2) dois dias úteis a contar da sua publicação, através do link de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/concursos/cp-002-2022.

15.11. Ficam aprovados os Anexos I e II como partes integrantes deste edital.

15.12. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Educação.

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, 03 de março de 2022.

CLICIANE LUCIA GARCZAREK TORRES PEREIRA
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 – ramal 1327

ANEXO I

Atribuições do emprego:

Assistente de Educação

- 1- Obedecer, no exercício de suas funções, aos princípios da Educação, previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), ao disposto na Deliberação n.º 002/2004 do CME (Conselho Municipal de Educação) – Ponta Grossa, à proposta pedagógica dos CMEIs (Centros Municipais de Educação Infantil), bem como a proposta pedagógica das Escolas de Tempo Integral.
- 2- Auxiliar do processo educativo em todas as atividades do professor, tendo como referência o “brincar”, “educar” e o “cuidar”;
- 3 Auxiliar nos trabalhos de planejamento das atividades curriculares e extracurriculares, seguindo as orientações contidas na Proposta Pedagógica do CMEI e das Escolas de Tempo Integral em consonância com a Proposta Curricular da Secretaria Municipal da Educação.
- 4 Auxiliar no processo de ensino-aprendizagem, respeitando os direitos individuais da criança, garantindo segurança, liberdade, dignidade, convivência e a aquisição de novos conhecimentos;
- 5 Contribuir no atendimento e na educação da criança da educação básica, visando o seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família e da comunidade.
- 6 Assegurar para que não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião, classe social, concepção política, no âmbito escolar;
- 7 Manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e demais segmentos da sociedade;
- 8 Atender prontamente, às solicitações e informações que lhe forem requeridas por quem é de direito;
- 9 Interagir com os professores quanto aos procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação dos alunos;
- 10 Colaborar no processo de elaboração da Proposta Pedagógica;
- 11 Efetivar seu processo de formação continuada, através da participação em cursos de aperfeiçoamento, grupos de estudos, oficinas pedagógicas ou outras atividades, visando seu constante aperfeiçoamento profissional;
- 12 Zelar pela integridade física e moral das crianças, observando casos de maus tratos, situações humilhantes ou degradantes ocorrida com as crianças, comunicando a direção, para as devidas providências.
- 13 O assistente de educação poderá substituir o professor, em situações esporádicas e temporárias, mediante a coordenação e corresponsabilidade do Coordenador Pedagógico e/ ou Diretor.
- 14 O assistente de educação deverá realizar as atividades específicas da função ou seja:
 - Cuidar do repouso das crianças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 – ramal 1327

- Cuidar, brincar e interagir com a turma na ausência temporária da professora;
- Atender os aspectos de higiene pessoal das crianças, como trocas de fraldas, banho, escovação de dentes etc.
- Cuidar da alimentação atendendo com atenção no horário das refeições, mamadeiras etc.
- Zelar pela saúde das crianças, observando sua alimentação, seu sono, sua temperatura e seu bem-estar físico e emocional;

Escriturário Escolar

1. Ser pontual e assíduo nos seus compromissos escolares.
2. Cumprir e fazer cumprir determinações dos seus superiores hierárquicos.
3. Atender a comunidade escolar prestando informações necessárias e verídicas com zelo e postura ética, resguardando o sigilo quanto à vida escolar do educando e da vida profissional dos funcionários do estabelecimento de ensino.
4. Redigir e cuidar da correspondência expedida e da recebida para que as mesmas cheguem ao destinatário com o devido registro em livro ata, protocolo de entrega e organizadas em arquivos.
5. Manter a documentação e o arquivo organizados segundo a legislação vigente e orientação da Documentação Escolar-SME.
6. Estar ciente do cronograma de cursos, reuniões, eventos e outros, promovidos e/ou vinculados pela SME, bem como os funcionários escalados para os mesmos, controlando assim as anotações devidas em ficha própria e verificando as entradas e saídas de servidores lotados na unidade de ensino.
7. Imprimir os comunicados e informativos recebidos por e-mail, dar ciência aos interessados:
 - a) Arquivar as ciências para posterior consulta;
 - b) Organizar pasta própria e/ou mural de informações para acesso de todos os servidores.
8. Organizar e manter em dia os protocolos, o arquivo escolar e os registros de assentamentos dos alunos de forma a permitir, em qualquer época, a verificação:
 - a) da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno;
 - b) da autenticidade dos documentos escolares.
9. Realizar os trabalhos administrativos inerentes às atividades da secretaria referentes à matrícula, transferência, classificação e reclassificação de alunos.
10. Elaborar, em tempo hábil, relatórios finais sobre a composição de turmas, movimentação, rendimento e resultados discentes, visando atender os prazos estipulados pelos setores e demais órgãos competentes.
11. Zelar pelo uso adequado e conservação, limpeza, manutenção dos equipamentos e dos bens materiais distribuídos à Secretaria, bem como, do seu espaço/ambiente de trabalho.
12. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados, para que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 - ramal 1327

mesmo possa conferi-los antes de sua expedição.

13. Responsabilizar-se pelas assinaturas na documentação que lhe compete, juntamente a direção do estabelecimento de ensino, somente após emissão da Portaria devidamente assinada pela Titular da Pasta/SME.
14. Executar os demais trabalhos que lhe forem confiados, desde que sejam vinculados a secretaria do estabelecimento de ensino e compatíveis ao cargo de escriturário.
15. Comunicar à Direção e/ou Coordenação toda irregularidade que venha a ocorrer no âmbito da Secretaria Escolar.
16. Participar de reuniões, cursos de formação profissional sempre que convocado.

Observação: O não cumprimento das atribuições em decorrência da função e do emprego poderá ensejar medidas disciplinares e administrativas junto aos setores competentes da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 – ramal 1327

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO E ESCRITURÁRIO II

Língua Portuguesa

01. Compreensão e Interpretação de diferentes gêneros textuais escritos (verbal e não verbal). **02.**

Semântica: Significação de Palavras e Expressões; Sinonímia e Antonímia; Ambiguidade; Pleonasma. **03.**

Variedade Linguística. **04.** Coesão e Coerência. **05.** Estrutura de Texto. **06.** Reconhecimento de Tipos de

Texto. **07.** Morfossintaxe: Reconhecimento e Emprego de Classes de Palavras. **08.** Concordância Verbal e

Nominal. **09.** Regência Verbal e Nominal. **10.** Acento Indicativo da Crase. **11.** Pontuação. **12.** Ortografia

Oficial (Conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa/1990): Emprego de Letras; Homônimos,

Parônimos e Expressões Parecidas; Acentuação Gráfica; Emprego dos Porquês; Emprego do Hífen; Divisão

Silábica; Iniciais Maiúsculas e Minúsculas.

Matemática

A prova de matemática objetiva medir a habilidade de entender a estrutura lógica-matemática das relações numéricas e geométricas, deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecê-las. Nesse sentido as questões se estruturam sob a forma de resolução de problemas que envolvem os seguintes conteúdos de matemática: 1.conjuntos numéricos, 2.funções, 3.médias aritméticas e geométricas, 4.progressões aritméticas e geométricas, 5.geometria, 6.proporcionalidade, 7.combinações, arranjos e permutações, 8.regra de três e porcentagem, 9.raciocínio lógico, 10.noções de matemática financeira, 11. Estatística e probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente de Educação

- 1- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil**. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2009;
- 2- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Brinquedos e Brincadeiras nas Creches – Manual de Orientação Pedagógica**. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2012;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Av. Visconde de Taunay, 950 - CEP 84051-000 - Ponta Grossa - Pr - Tel.: (042) 3220-1010 – ramal 1327

- 3- BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente** - Lei 8069/90 | Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.
- 4- BRASIL. **Diretrizes e Base da Educação Nacional**. Lei Federal nº 9394/96, de 20/12/96 –
- 5- NASCIMENTO, Maria Letícia. **Algumas considerações sobre a infância e as políticas para Educação Infantil**. Educação & Linguagem. São Paulo, V.14nº23/24,146 159, jan. – dez – 2011.
- 6- ABRAMOWICZ, Anete. **A pesquisa com crianças em infâncias e a Sociologia da Infância**. Cap.1 IN: FARIA Ana Lúcia Goulart de; FINCO, Daniela (Org.). Sociologia da Infância no Brasil. Campinas, SP; Autores Associados,2011 (Coleção Polêmicas do nosso tempo).

ESCRITURÁRIO II - REDAÇÃO OFICIAL

01.Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); 02. Noções de Administração Pública – 2.1 Princípios da Administração Pública; 2.2 Entidades Componentes; 04. Constituição da República Federativa do Brasil – 4.1 Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.º ao Art. 17 da CF); 4.2 Organização do Estado (Art. 18 ao Art. 43 da CF); 05. Noções de Direito Administrativo – 5.1 Organização Administrativa do Estado; 5.2 Licitações (Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal 14.133/2021); Pregão (Lei Federal 10.520/2002) 06. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Federal n.º 8.069/1990; 07. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), Lei Federal n.º 9.394/96; 08. Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa.

ESCRITURÁRIO II – INFORMÁTICA

01. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware, software e periféricos. 02. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas (copiar, mover, criar, remover e renomear). 03. Sistema Operacional Windows. 04. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 05. Conhecimentos básicos de edição de textos (criação de um novo documento, formatação e impressão). 06. Conceitos de Internet e Intranet. 07. Gerenciador de e-mail; 08. Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).