



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO
EDITAL Nº 01/2013, de 18 de novembro de 2013
CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito do Município de Castro, do Estado do Paraná, Reinaldo Cardoso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e emendas, com fulcro no art. 37, X, da Constituição da República, TORNA PÚBLICO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, através de provas escritas objetivas, de caráter eliminatório/classificatório, sob o regime estatutário para provimento de vagas legais através de CADASTRO RESERVA do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal para desempenhar funções junto à Secretaria Municipal de Educação nos termos da Lei Orgânica Municipal de Castro, da Lei Complementar nº 13/2007 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Castro) e alterações posteriores, Lei 1580/2007, Lei 1583/2007, Lei nº 1768/2008, Decreto nº 031/2012 e mediante as condições estabelecidas no presente edital.

A execução do certame será de responsabilidade da Empresa PIASCON – Sociedade Pi de Assessoria e Consultoria LTDA com supervisão, através de Comissão de Acompanhamento de Concurso Público nomeada pelo Decreto Municipal 461 de 29 de julho de 2013.

No painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Castro constarão todas as divulgações oficiais deste certame e dos demais atos referentes às etapas dele, bem como no sítio www.castro.pr.gov.br e no sítio www.piascon.com.br.

Os extratos do jornal serão publicados "DOE - Diário Oficial Eletrônico do Município.

CAPÍTULO I – DOS CARGOS, VAGAS, JORNADA E DA REMUNERAÇÃO

1.1. O Concurso destina-se ao provimento das vagas existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir (cadastro reserva) no prazo de validade do Concurso, conforme quadro abaixo:

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE	VAGAS	VENCIMENTO JORNADA SEMANAL	PROVA OBJETIVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
CARGO TÉCNICO DE SECRETÁRIO ESCOLAR					
Secretário Escolar	Ensino médio acrescido de um dos seguintes Cursos Técnicos: Técnico Informática ou Técnico em Secretariado ou Técnico em Finanças ou Técnico em Recursos Humanos ou Técnico em Contabilidade ou Técnico em Administração, ou ainda, Curso Superior de Graduação na área das Ciências exatas.	CR ^{1,2}	R\$ 1125,39 40h	Escrita	R\$ 40,00
CARGO DE PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL, ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL					
Professor do Ensino Fundamental, Anos Iniciais e Educação Infantil.	Ensino Médio na Modalidade Normal, Magistério ou Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior (Licenciatura)	CR ^{1,2}	R\$ 783,50 20h	Escrita	R\$ 40,00

(¹) As vagas serão para Cadastro Reserva durante o prazo de validade deste Edital. (²) Haverá Cadastro Reserva de vagas para deficientes físicos conforme item 3.1 deste Edital.

1.2. Para o Cargo de Secretário Escolar e de Professor do Ensino Fundamental, Anos Iniciais e Educação Infantil o candidato deverá no ato da inscrição optar por uma das localidades (vagas), conforme a tabela abaixo, onde há reservas de vagas, tendo em vista que as provas ocorrerão no mesmo dia e horário.

CARGO	LOCALIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGA
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL, ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL	Zona Urbana	20h	Vaga Reserva
	Distrito de Socavão: sede	20h	Vaga Reserva
	Distrito de Socavão: Butiazal	20h	Vaga Reserva
	Distrito de Socavão: Cercado	20h	Vaga Reserva
	Distrito de Socavão: São Luis dos Machados	20h	Vaga Reserva
	Distrito de Socavão: Serra do Apon	20h	Vaga Reserva
	Distrito de Socavão: Tanque Grande	20h	Vaga Reserva
	Distrito de Socavão: Paina	20h	Vaga Reserva

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL, ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL	Distrito de Abapan: Sede	20h	Vaga Reserva
	Distrito de Abapan: Palmito	20h	Vaga Reserva
	Guararema	20h	Vaga Reserva
	Pedras	20h	Vaga Reserva
	São Sebastião	20h	Vaga Reserva
	Terra Nova	20h	Vaga Reserva
SECRETÁRIO ESCOLAR	Zona Urbana	40h	Vaga Reserva
	Distrito de Socavão: sede	40h	Vaga Reserva
	Distrito de Abapan: Sede	40h	Vaga Reserva
	Guararema	40h	Vaga Reserva

CAPÍTULO II – DO CRONOGRAMA

2.1. O concurso ocorrerá segundo o cronograma abaixo, devendo ser respeitado obrigatoriamente as datas previstas:

ATIVIDADES	DATA
Publicação do Extrato do Edital no Jornal	18/11
Inscrições	19/11 a 01/12
Último dia para pagamento do Boleto	02/12
Divulgação do Pedido de Condições Especiais para Prova	06/12
Homologação das inscrições	06/12
Recursos contra não-homologação	09 e 10/12
Resultado dos recursos e homologação final das inscrições	11/12
Divulgação do local da prova e ensalamento dos candidatos	11/12
Prova escrita	15/12
Gabarito	15/12
Resultado preliminar	16/12
Recursos contra gabarito, questões da prova e resultado preliminar	17 e 18/12
Resultado dos recursos contra gabarito, questões da prova e resultado preliminar	20/12
Sorteio para desempate (se necessário)	20/12
Homologação final do resultado	20/12

2.2. O cronograma poderá ser alterado dependendo do número de recursos, candidatos inscritos, e em casos extremamente necessários, baseado em decisão da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e da Empresa PIASCON.

CAPÍTULO III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. INSCRIÇÕES DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1.1. Em obediência ao disposto no § 2º do Artigo 5º da Lei Federal nº 8.112/1990, no Artigo 4º, da Lei Municipal nº 1.768/2008, no §1º do Artigo 12 da Lei Complementar Municipal 13/07 e na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, serão destinadas aos portadores de necessidades especiais 5% (cinco por cento) do total das vagas dos cargos que vagarem ou que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

3.1.2. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de deficiência, por reprovação ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

3.1.3. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

3.1.4. Para efeito deste concurso, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

3.1.5. Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:

- a) declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas;
- b) escanear e encaminhar, até o dia 06/12/2013, para o e-mail contato@piascon.com.br, o laudo médico original, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.1.6. O candidato que não atender ao solicitado no item 1 não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.1.7. O candidato portador deverá informar, até o fim das inscrições, a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja(m) nenhuma das acima mencionadas, sendo facultado à Comissão do Concurso o deferimento ou indeferimento do pedido.

3.1.8. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo ele comunicado em caso de não atendimento a sua solicitação.

3.1.9. Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Concurso, deverão ser providenciadas por iniciativa e a expensas do candidato.

3.1.10 O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

3.1.11. O candidato portador de deficiência aprovado e convocado para fim de nomeação para a função, durante o estágio probatório, poderá ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, em conformidade com o Decreto Federal n.º 3.298/99, que bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

3.1.12. Ao candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, conforme previsto no § 2º do artigo 40, do Decreto Federal n.º 3.298/99, será concedido 25% de tempo adicional.

CAPÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. Período de Inscrições: As inscrições serão exclusivamente através da internet pelo sítio www.piascon.com.br no período de **19/11/2013 a 01/12/2013**.

4.2. Para se inscrever o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12; inciso II, & 1º da Constituição Federal de 1988. O candidato deve observar os itens a seguir, referentes à inscrição:

4.2.1. Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, descritas no item 1 do Edital. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso.

4.2.2. Efetuar o pagamento da Inscrição através do pagamento do boleto bancário gerado no ato da inscrição, preferencialmente no Banco do Brasil.

CAPÍTULO V – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. No dia 06/12/2013 será divulgado edital de homologação das inscrições. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

5.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.castro.pr.gov.br e no sítio www.piascon.com.br ou dirigindo-se pessoalmente no PAINEL de Publicações do Município.

5.3. Caberá pedido de reconsideração do indeferimento da inscrição, sem efeito suspensivo, mediante requerimento devidamente fundamentado e protocolado junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública, na Prefeitura Municipal de Castro – PR, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso no prazo de dois dias úteis, contados da data da publicação do edital referido no item.

CAPÍTULO VI – DAS ETAPAS E PROVAS DE SELEÇÃO

6.1. Para todos os cargos, o concurso constará unicamente de PROVA ESCRITA, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

6.2. Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem 50% ou mais na nota final da prova escrita.

6.3. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em Diário Oficial Eletrônico do Município com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

6.4. Estará automaticamente **ELIMINADO** do processo de seleção o candidato que faltar ao dia da prova, bem como aquele que não atingir a pontuação mínima na prova escrita.

6.5. A prova para o Cargo de Secretário Escolar conterà um total de 55 questões e para o Cargo de Professor de Ensino Fundamental, Anos Iniciais e Educação Infantil um total de 40 questões, discriminadas na tabela abaixo. O programa das provas encontra-se no ANEXO II deste edital.

Cargo de Secretário Escolar

ETAPAS	Conteúdo	Nº de questões	Valor de cada questão	Nota mínima na Prova	Nota máxima na Prova
PROVA ESCRITA	Língua Portuguesa	15	1,0	50,0	100,0
	Raciocínio Lógico e Matemático	10	2,0		
	Informática	10	1,5		
	Conhecimentos Específicos	20	2,5		

Cargo de Professor do Ensino Fundamental, Anos Iniciais e Educação Infantil

ETAPAS	Conteúdo	Nº de questões	Valor de cada questão	Nota mínima na Prova	Nota máxima na Prova
PROVA ESCRITA	Língua Portuguesa	10	2,5	50,0	100,0
	Raciocínio Lógico e Matemático	10			
	Conhecimentos Específicos	20			

CAPÍTULO VII – DOS CUIDADOS NO DIA DA PROVA

7.1. A data prevista para a realização da prova será no dia **15 de dezembro de 2013, às 14h** e terá a duração de 4 horas, sendo realizada no Município de Castro(PR), em local a ser divulgado posterior a homologação das inscrições.

7.2. Os candidatos terão que comparecer ao local da prova com 1h de antecedência. O acesso ao local de prova se dará a partir das 13h15. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados às 13h55. Os candidatos que chegarem após o fechamento dos portões estarão vetados de fazer a prova, independente do motivo do atraso.

7.3. Esgotado o tempo de duração da prova, incluindo o preenchimento do cartão-resposta, o mesmo será recolhido pelo fiscal da sala.

7.4. Somente será permitido ao candidato entregar a sua prova após 15h. Após a entrega da prova o candidato não poderá permanecer no local de sua aplicação. Nesse momento entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala o seu cartão resposta.

7.5. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

7.6. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.7. Não será permitida, durante a realização da prova a comunicação com outro candidato, bem como, portando aparelhos eletrônicos, tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod®*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman®*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto ou borracha.

7.8. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

7.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

7.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

7.12. Será excluído do certame, o candidato que:

- a) for considerado culpado por causar transtornos durante a realização das provas.
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma.
- c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando a burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal.
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.
- e) negar-se a fazer a identificação quando solicitado pela coordenação local do Concurso Público.
- f) faltar ao dia da prova.
- g) não alcançar a pontuação mínima após a divulgação dos resultados oficiais.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

- 8.1. Após cada etapa de resultado será aberto o prazo para recursos com a mesma. O recurso deverá ser realizado mediante requerimento (ANEXO III) na Secretaria Municipal de Gestão Pública, Praça Pedro Kaled, 22, Centro.
- 8.2. Será admitido recurso quanto:
- A NÃO-HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO
 - AO GABARITO DA PROVA ESCRITA
 - AO RESULTADO DA PROVA ESCRITA
- 8.3. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.
- 8.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Piascon – Sociedade PI de Assessoria e Consultoria Ltda., empresa designada para realização do concurso.
- 8.5. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Castro, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme ANEXO III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:
- Nome do Candidato;
 - Concurso de Referência - Órgão/Município;
 - Cargo ao qual concorre;
 - Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
 - Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.
- 8.6. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.
- 8.7. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.
- 8.8. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.
- 8.9. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 8.10. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido.
- 8.11. Os recursos deverão estar de acordo com modelo disponível neste edital, devendo ser observado os seguintes requisitos:
- ser impresso e assinado.
 - ser fundamentado com argumentação lógica e consistente.
 - ser apresentado separadamente para cada questão ou demandas diferentes.
- 8.12. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.
- 8.13. Se o exame dos recursos referentes à prova objetiva resultar em anulação de questões da prova, a pontuação correspondente será atribuída para todos os candidatos.
- 8.14. Se houver modificação no gabarito decorrente dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo. Havendo anulação de alguma questão será atribuída a pontuação referente a questão para todos os candidatos.
- 8.15. O resultado dos recursos referentes à prova objetiva será divulgado no sítio www.castro.pr.gov.br, bem como, no sítio www.piascon.com.br.
- 8.16. O parecer da banca examinadora estará disponível no setor onde os mesmos foram protocolados.

CAPÍTULO IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E RESULTADOS

- 9.1. Em havendo empate na pontuação final dos candidatos serão usados os seguintes critérios na escala de prioridade do 1º ao 6º, o candidato com:
- 1º - Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no Concurso Público.
 - 2º - Nota maior na parte da prova de Conhecimentos Específicos.
 - 3º - Nota maior na prova de Língua Portuguesa.
 - 4º - Nota maior na prova de Raciocínio Lógico Matemático.
 - 5º - Maior idade.
 - 6º - Persistindo empate será realizado sorteio público.
- 9.2. O resultado será publicado em ordem decrescente da pontuação obtida, sendo que os candidatos excedentes ao número de vagas previsto no edital constituirão cadastro de reserva, além do próprio cadastro reserva previsto neste edital.

CAPÍTULO X – DA PUBLICAÇÃO DOS APROVADOS

10.1. No dia **20 de dezembro de 2013**, será afixado no saguão do Paço Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Educação o resultado final do concurso, bem como no sítio www.castro.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico do Município e, em caráter meramente informativo, no sítio www.piascon.com.br

CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO E DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 11.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 11.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Prefeitura Municipal.
- 11.3. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da notificação do ato de nomeação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo passará para o final da lista dos aprovados, para concorrer a novo chamamento uma só vez, facultando à Prefeitura Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
- 11.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.
- 11.5. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável uma única vez por até 2 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Castro.
- 11.6. Ficam advertidos os candidatos de que, somente serão admitidos se exibirem:
- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo I - item 1.1 deste Edital acompanhada de fotocópia com apresentação da original.
 - b) Prova de quitação das obrigações militares (para candidatos do sexo masculino) e eleitorais, certidão negativa de antecedentes criminais: Comprovação de residência que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório.
 - c) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.
- 11.7. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da Compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

OBSERVAÇÃO: O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. É obrigação do candidato conferir as informações no ato de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 12.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; e-mail; extemporâneas e/ou condicionais, bem como 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.
- 12.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 12.4. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física, regularizado. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
- 12.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que utilizar o CPF de terceiro.
- 12.6. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.
- 12.7. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.
- 12.8. A aprovação no concurso gera apenas expectativa de ser convocado, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de vaga e aprovação.

- 12.9.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação da Homologação Final.
- 12.10.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 12.11.** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
- 12.12.** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.
- 12.13.** 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.
- 12.14.** A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 12.15.** Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
- 12.16.** O candidato que deixar de comparecer à prova será considerado reprovado.
- 12.17.** Os conteúdos programáticos da prova escrita de cada cargo são os constantes no ANEXO II do presente Edital.
- 12.18.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.
- 12.19.** O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.
- 12.20.** Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- 12.21.** Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 12.22.** O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.
- 12.23.** Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.
- 12.24.** Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.
- 12.25.** Alterações em Legislação, se existirem, serão cobradas aquelas que tenham ocorrido até a data de abertura das inscrições.
- 12.26.** A Comissão de Organização do Concurso Público, ouvida à Secretaria Municipal de Educação, optou por não realizar Provas de Títulos para Concurso de Professor, conforme não previsto no Pregão Presencial 113/2013.
- 12.27.** Quanto aos conteúdos programáticos será cobrada Língua Portuguesa conforme o novo acordo ortográfico e não serão fornecidas referências bibliográficas, ficando a critério de cada candidato buscar material que contemple o edital. As alterações em Legislação, se existirem, serão cobradas àquelas que tenham ocorrido até a data de abertura das inscrições.
- 12.28.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Órgão promotor, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso.
- 12.29.** Faz parte do presente Edital:
- ANEXO I – Atribuições dos Cargos Públicos.
 - ANEXO II – Conteúdo Programático.
 - ANEXO III – Modelo de Formulário de Requerimento de Recurso.

Prefeitura Municipal de Castro, 18 de novembro de 2013.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Presidente da Comissão do Concurso

Reinaldo Cardoso
Prefeito Municipal de Castro



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

EDITAL Nº 01/2013, de 18 de novembro de 2013 – CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

SECRETÁRIO ESCOLAR

Sintética	Executar e Assessorar as atividades escolares. Responder administrativamente e legalmente pela escrituração e documentação escolar, correspondências e processos referente à vida do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos.
Análítica	Garantir o controle de toda a escrituração e documentação escolar. Assistir aos órgãos administrativos, direção, equipe-pedagógica, corpo docente, funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos). Operar sistemas de informática. Receber, expedir e assinar documentos. Controlar e guardar os livros, registros de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola. Manter em dia, o arquivo e os registros dos prontuários dos alunos, professores e funcionários. Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, inclusive em meio eletrônico, de acordo com o regimento escolar. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos. Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar. Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos e outros que forem solicitados. Elaborar atas de reuniões. Articular a comunicação interna, divulgar as informações pertinentes recebidas. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares. Manter os quadros estatísticos da escola em dia. Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola. Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino.

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL, ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL

Sintética	Formar cidadãos críticos, reflexivos e criativos, atuando de forma significativa, baseada num desempenho que favoreça a igualdade de oportunidades para tornar o aluno autônomo.
Análítica	Planejar e ministrar aulas coordenando o processo de ensino-aprendizagem respeitando os diferentes níveis de ensino. Elaborar com a coordenação pedagógica, o Currículo Pleno da Escola, em consonância com as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte. Adotar uma forma de avaliação, tendo em vista a apropriação ativa e crítica do conhecimento filosófico-científico do aluno. Avaliar os alunos constantemente, registrando seu desempenho e conquistas, procurando a partir destas suprir suas dificuldades. Avaliar seu próprio desempenho como profissional. Participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de raça, cor, sexo, religião e classe social. Estabelecer processos de ensino-aprendizagem, resguardando sempre o respeito humano ao aluno. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade. Participar da elaboração dos planejamentos diferenciados a serem proporcionados aos alunos, que obtiverem resultados abaixo dos desejados e executá-los em sala de aula. Responsabilizar-se pelas crianças de sua turma durante o período em que estiverem na Instituição Escolar. Educar e cuidar da criança, respeitando seu estágio de desenvolvimento, preocupando-se com os aspectos: físicos, psicológicos, intelectuais e sociais, garantindo segurança, liberdade, dignidade, convivência e aquisição de novos conhecimentos. Selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino-aprendizagem. Organizar a sua prática pedagógica observando: o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno, da Instituição Escolar bem como da comunidade em que está inserida. Elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares. Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação. Desenvolver atividades de pesquisa relacionadas a prática pedagógica. Contribuir para interação e articulação da escola com a comunidade. Identificar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento. Participar de atividades extra-classe.



ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

EDITAL Nº 01/2013, de 18 de novembro de 2013 – CONCURSO PÚBLICO

ANEXO II - Conteúdo Programático

Cargos de Secretário Escolar

LÍNGUA PORTUGUESA - 01. Análise e Interpretação de texto, (compreensão geral do texto; ponto de vista ou idéia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). **02.** Tipologia e gêneros textuais. **03.** Emprego dos pronomes demonstrativos. **04.** Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância, etc.) **05.** Relações de sinonímia e antonímia. **06.** Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). **07.** Emprego do acento grave. **08.** Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. **09.** Ortografia. **10.** Concordância Verbal e Nominal. **11.** Regência Verbal e Nominal. **12.** Emprego de tempos e modos verbais. **13.** Será cobrado o conhecimento da Nova Ortografia, conforme o Decreto n.º 6.853/2008.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO – 1. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. **2.** Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. **3.** Lógica de primeira ordem. **4.** Princípios de contagem e probabilidade. **5.** Operações com conjuntos. **6.** Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. **7.** Composição de funções. **8.** Função inversa. **9.** Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau. **10.** Médias aritméticas e geométricas. **11.** Progressões aritméticas e geométricas. **12.** Trigonometria. **13.** Geometria. **14.** Regra de Três Simples e Composta. **15.** Juros e Porcentagem.

INFORMÁTICA - Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware e de Software; **02.** Sistemas Operacionais; **03.** Aplicativos (Editor de Textos e Editor de Planilhas); **04.** Internet e Gerenciamento de E-mails; **05.** Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 01. Lei Orgânica do Município de Castro. **02.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Castro (Lei Complementar nº 13/2007) e alterações posteriores. **03.** Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso - Art. 226 a 230); **04.** Reestruturação e Gestão do Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério Público do Município de Castro (Lei 2287/2011 e alterações). Lei 1587 e alterações.- **05.** Dados históricos, geográficos, turísticos e políticos do Município de Castro/PR. **06.** Documentação Escolar: Registro e guarda, diploma, certificados, boletim escolar, diário de classe, histórico escolar, requerimentos, declaração, atestados, atas, relatórios e ofícios. **07.** Legislação Educacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Sistema Municipal de Educação, Equivalência de Estudos/ Avaliação de desempenho do aluno/ Conselho de Classe, Estatuto da Criança e do Adolescente, FUNDEB, Bolsa Escola. Trabalho Coletivo na Escola: Projeto Político Pedagógico, Gestão democrática/participativa: instâncias colegiadas. **08.** Conhecimentos sobre administração. **09.** Redação técnica em ambiente público. **10.** Liderança no ambiente de trabalho. **11.** Higiene e Segurança do trabalho. **12.** Gestão patrimonial e documental. **13.** Ferramentas de informática no apoio administrativo. **14.** Uso de planilhas eletrônicas. **15.** Conhecimento de bancos de dados. **16.** Gestão de documentos físicos e digitais. **17.** Estratégias organizacionais. **18.** Noções de direito no ambiente público. **19.** Noções de contabilidade. **20.** Noções de Matemática financeira e Estatística básica e descritiva. **21.** Estatística. Raciocínio lógico no ambiente administrativo. **22.** Elaboração de relatório e pareceres técnico-administrativos. **23.** Conhecimento de informática, de Internet e transmissão de dados no ambiente do Secretário Escolar.

Cargos de Professor do Ensino Fundamental, Anos Iniciais e Educação Infantil

1. LÍNGUA PORTUGUESA - 01. Análise e Interpretação de texto, (compreensão geral do texto; ponto de vista ou idéia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). **02.** Tipologia e gêneros textuais. **03.** Emprego dos pronomes demonstrativos. **04.** Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância, etc.) **05.** Relações de sinonímia e antonímia. **06.** Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). **07.** Emprego do acento grave. **08.** Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. **09.** Ortografia. **10.** Concordância Verbal e Nominal. **11.** Regência Verbal e Nominal. **12.** Emprego de tempos e modos verbais. **13.** Será cobrado o conhecimento da Nova Ortografia, conforme o Decreto n.º 6.853/2008.

2. RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO – 01. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. **02.** Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. **03.** Lógica de primeira ordem. **04.** Princípios de contagem e probabilidade. **05.** Operações com conjuntos. **06.** Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. **07.** Composição de funções. **08.** Função inversa. **09.** Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau. **10.** Médias aritméticas e geométricas. **11.** Progressões aritméticas e geométricas. **12.** Trigonometria. **13.** Geometria. **14.** Regra de Três Simples e Composta. **15.** Juros e Porcentagem.

3. INFORMÁTICA – 01. Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware e de Software; **02.** Sistemas Operacionais; **03.** Aplicativos (Editor de Textos e Editor de Planilhas); **04.** Internet e Gerenciamento de E-mails; **05.** Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Aspectos Gerais:

1.1 Alfabetização: 1.1.1 o ensino e a aprendizagem da Língua Portuguesa nas séries iniciais do Ensino Fundamental; **1.1.2** o desenvolvimento do pensamento e da linguagem; **1.2 Aspectos linguísticos da alfabetização: 1.2.1** a relação entre a língua falada e a língua escrita; **1.2.2** a produção de textos: conteúdos da escrita, intencionalidade, relação existente entre enunciador e o destinatário; **1.3 Aspectos metodológicos da alfabetização: 1.3.1** o texto como objeto de estudo; **1.3.2** o trabalho com as unidades menores da escrita; **1.3.3** o professor alfabetizador como mediador dos processos criativos em sala de aula; **1.4 Avaliação no processo de alfabetização: 1.4.1** análise das produções escritas das crianças; **1.5 O letramento em sala de aula: 1.5.1** os significados do letramento e as atividades em sala de aula. **Metodologia e Conteúdos das Áreas do Conhecimento: 02. Língua Portuguesa: 2.1** O texto e suas relações: **2.1.1** relações interdiscursivas (diferentes gêneros discursivos); **2.1.2** relações textuais; **2.1.3** marcas formais das relações textuais; **2.2** Metodologias do Ensino: **2.2.1** leitura; **2.2.2** prática de produção de textos; **2.2.3** análise linguística; **03. Matemática: 3.1** Metodologia do ensino: **3.1.1** situações-problema envolvendo a utilização de materiais estruturados; **3.2** Conteúdos: **3.2.1** sistema de numeração decimal; **3.2.2** operações fundamentais envolvendo números inteiros, fracionários e decimais; **3.2.3** porcentagem; **3.2.4** medidas de comprimento, massa, capacidade, superfície, volume, tempo, valor; **3.2.5** relação entre as figuras (planas e espaciais) e as medidas; **3.2.6** noções de estatística/tratamento da informação: gráficos, escala, tabelas; **04. Ciências: 4.1** Metodologia do Ensino: **4.1.1** o Ecossistema entendido como elemento norteador do encaminhamento metodológico; **4.1.2** modalidades de busca de informação: observação, experimentação, leitura de textos, entrevista e estudo do meio; **4.2** Conteúdos: **4.2.1** Ser humano e saúde: **4.2.1.1** noções sobre a organização e as funções dos sistemas digestório, circulatório, respiratório e excretor; **4.2.1.2** coordenação das funções orgânicas pelos sistemas nervoso e hormonal; **4.2.1.3** reprodução: características sexuais primárias e secundárias do homem e da mulher, sexualidade, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, drogas. Papéis sociais do homem e da mulher; **4.2.1.4** atitudes e comportamentos favoráveis à saúde em relação à alimentação, higiene ambiental e asseio corporal; **4.2.1.5** modos de transmissão e prevenção de doenças contagiosas. **4.2.2** Ambiente: **4.2.2.1** relações de interdependência entre os componentes bióticos (seres vivos) e abióticos (ar, água, solo, luz, calor) no ecossistema; **4.2.2.2** problemas ambientais: destruição dos ecossistemas pelo desmatamento, queimada, assoreamento, urbanização, crescimento populacional, desperdício, fome, lixo, poluição e contaminação do ar (efeito estufa e destruição da camada de ozônio), poluição e contaminação da água e do solo; **05. Geografia: 5.1** Metodologia de ensino: **5.1.1** situações-problema envolvendo a criança e as relações espaciais; **5.2** Construção das noções/conceitos fundamentais em geografia: **5.2.1** espaço/tempo; **5.2.2** produção de necessidades e transformação; **5.2.3** relações sociais; **5.3** Geografia do Brasil (espaço de referência – Paraná): **5.3.1** o espaço geográfico brasileiro; **5.3.2** diferentes divisões regionais; **5.3.3** relações econômicas; **5.3.4** os setores da economia; **5.3.5** as relações sócio-naturais no espaço brasileiro; **5.3.6** população brasileira; **5.4.** Geografia Geral: **5.4.1** o espaço mundial: a divisão política; **5.4.2** fronteiras, nações e estados; **5.4.3** espacialização da economia no mundo; **06. História: 6.1** Metodologia de ensino: **6.1.1** situações-problema desenvolvendo ações de tempo; espaço, transformações e produção de necessidades; **6.2** História do Paraná e de Castro: **6.2.1** Paraná/Castro: política e governo; **6.2.2** cultura e educação; **6.2.3** vida material e econômica; **6.2.4** urbanização e industrialização; **6.2.5** ocupação do território, população e migrações; **6.3** História do Brasil: **6.3.1** a chegada dos portugueses ao Brasil; **6.3.2** a sociedade, economia, educação e cultura no Brasil Colônia, Império e República; **6.3.3** a sociedade brasileira na atualidade – condições de vida; **6.4** História Geral: **6.4.1** a América como produção de riquezas (colonização espanhola e portuguesa); **6.4.2**

configuração político-econômica do mundo contemporâneo; **07. Artes:** **7.1** Metodologia do ensino de artes; **7.2** A paisagem artística sob a ótica do teatro, da música, das artes visuais e da dança – suas particularidades e diferenças em relação ao tempo e espaço; **7.3** A paisagem artística a partir da diversidade cultural; **7.4** Aspectos formais do teatro, música, artes visuais e dança; **08. Educação Física:** **8.1** Encaminhamento metodológico da área de Educação Física: **8.1.1** ação – vivência corporal; **8.1.2** reflexão – significação social; **8.1.3** nova ação – reelaboração; (re)significação do conhecimento; **8.2** Os conteúdos de Educação Física: **8.2.1** Ginástica – prática corporal que possibilita a descoberta das possibilidades de movimento (Ginástica Geral, Ginástica Olímpica, Ginástica Rítmica Desportiva); **8.2.2** Dança – forma de linguagem que expressa sentimentos, retratos de épocas, costumes, tradições (brincadeiras cantadas; danças folclóricas, populares, de salão, urbanas, eruditas, criativas); **8.2.3** Jogo – representação simbólica da realidade, caracterizada pela flexibilidade de regras (jogos tradicionais, cooperativos, pré-esportivos); **8.2.4** Esporte – fenômeno cultural, caracterizado pela existência de regras oficializadas que regulamentam a atuação amadora e a profissional (Voleibol, Futebol, Handebol, Atletismo, Basquetebol). **8.3.** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia. Dados históricos, geográficos e políticos do Município de Castro/PR. **09. Fundamentos da Educação:** **9.1** Constituição Federal (1988) capítulo III – Da Educação, da Cultura e do desporto; **9.2** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394/96; **9.3** Parecer n.º 04/98 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; **9.4** Deliberação n.º 16/99 do Conselho Estadual de Educação – Regimentos Escolares; **9.5** Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069/90; **9.6** Lei n.º 11.114/2005 – Ensino Fundamental de 9 anos; **9.7** Parecer 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica; **9.8** Emenda Constitucional Nº 53, De 19 De Dezembro De 2006; **9.9** Educação Inclusiva. **10. Educação: teorias e concepções pedagógicas:** **10.1** A Educação e suas relações sócio-econômico-político e culturais; **10.2** A função da escola: o saber popular, o conhecimento científico e os conteúdos escolares; **10.3** A história institucional da escola pública e seu compromisso social; **11. Análise crítica da estrutura educacional brasileira:** **11.1** A história da organização da educação brasileira; **11.2** O atual sistema educacional brasileiro: níveis e modalidades de ensino. **12. Legislação –** **12.1)** Lei Orgânica do Município de Castro. **12.2)** Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Castro (Lei Complementar nº 13/2007) e alterações posteriores. **12.3)** Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso - Art. 226 a 230); **12.4)** Estatuto da Criança e do Adolescente **12.5)** Reestruturação e Gestão do Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério Público do Município de Castro (Lei 2287/2011 e alterações). **12.6)** Lei 1587 e alterações.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ANEXO III – REQUERIMENTO DE RECURSO

OBS.: CADA RECURSO É INDIVIDUAL POR CANDIDATO. SE O CANDIDATO QUISE IMPETRAR MAIS DE UM RECURSO, ESSES DEVERÃO SER FEITOS SEPARADAMENTE.

1. DADOS DO RECURSO:

- 1.1. CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2013
1.2. NÚMERO DO RECURSO (Para uso da Prefeitura): _____
1.3. CARGO PRETENDIDO: _____
1.4. NOME DO CANDIDATO: _____
1.5. NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

2. TIPO DE RECURSO (Assinale somente um tipo de recurso)

- 2.1. () CONTRA NÃO-HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO
2.2. () CONTRA GABARITO DA PROVA ESCRITA
 2.2.1. Questão nº: _____
 2.2.2. Gabarito Preliminar: _____
2.3. () CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA

3. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

4. ANEXOS:

- 4.1. ESSE RECURSO APRESENTA ANEXO? () SIM: _____ folhas
() NÃO

5. RESULTADO DO RECURSO:

() DEFERIDO () INDEFERIDO

6. PARECER DA BANCA:

Castro, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento