



PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL
Concurso Público - Edital nº 001/2014

O Poder Executivo do Município de Paçandu, Estado do Paraná, faz saber a quem possa interessar que fará realizar Concurso Público para provimento de vagas nos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Professor, necessários ao Município de Paçandu.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DOS CARGOS

1.1. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos em caráter efetivo, relacionados no Anexo I deste Edital, que estejam vagos que venha a vagar ou a ser criado no prazo de validade do Concurso.

1.2. Os cargos, vencimentos, jornada de trabalho, número de vagas, valor de inscrição, requisitos legais e tipos de avaliação são os estabelecidos no **Anexo I** do presente Edital.

2 – DA COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO

2.1. O Concurso Público será organizado e dirigido por comissão especialmente formada para este fim, denominada Comissão Especial de Concurso, nomeada com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência do início das inscrições para o Concurso Público a que se refere o presente Edital, sendo apoiado pela Neo Labor Assessoria em RH, estando esta última responsável pela elaboração do presente documento, assim como pela confecção, aplicação e correção das provas.

2.1.1. A Comissão de que trata este item será composta por no mínimo 3 (três) membros nomeados por Portaria do Poder Executivo.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas no período de **14/04/2014 a 30/04/2014**, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Paçandu/PR.

3.2. Para inscrever-se o interessado deverá no período de inscrição:

3.2.1. Retirar, no Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal de Paçandu/PR Rua Sete de Setembro, 499, Centro, Paçandu-PR, o **Formulário de Inscrição** e preencher a **Ficha de Inscrição** correspondente à opção desejada.

3.2.2. Pagar o valor de inscrição (Anexo I), mediante quitação de “D.A.M – Documento de Arrecadação Municipal” a ser emitido quando das inscrições pelo Departamento de Tributação do Município de Paçandu/PR.

3.2.3. Entregar obrigatoriamente, a ficha de inscrição devidamente preenchida para fins de validação, no Departamento de Tributação do Município de Paçandu/PR, bem como cópias legíveis, recentes e em bom estado de documento de identidade e do C.P.F., as quais serão retidas.

3.2.4. O candidato que, não entregar o formulário de inscrição com o comprovante de pagamento no **Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal de Paçandu/PR**, ou deixar de efetuar o pagamento do valor de inscrição, não terá sua inscrição validada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
Rua Sete de Setembro, nº 499, Centro, Paiçandu, Paraná ☎ (0xx44) 3244-0400

3.2.5. O candidato que, mesmo efetuando o pagamento do valor de inscrição, não entregar a ficha de inscrição no **Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal de Paiçandu/PR**, não terá sua inscrição validada.

3.2.6. Não haverá em hipótese alguma devolução do pagamento do valor de inscrição.

3.3. Será permitida a inscrição por procurador, com procuração específica individual e firma reconhecida por autenticidade, acompanhada de fotocópia autenticada do documento de identidade do candidato e do procurado, que se responsabilizará pelo preenchimento correto da ficha de inscrição. Neste caso a procuração, bem como as fotocópias dos documentos deverá ser anexada à ficha de inscrição.

3.3.1. O procurador se responsabilizará pelo preenchimento da ficha e o pagamento do valor de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato no ato da inscrição, a qual ficará retida.

3.4. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento pelo candidato, do documento da inscrição.

3.5. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a Ficha de inscrição, a fotocópia do documento de identidade e a procuração quando for o caso.

3.6. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição, assim como sua devolução na Sede da Prefeitura Municipal, será de total responsabilidade do candidato.

3.7. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar no gozo dos seus direitos políticos;
- d) estar com o cadastro de pessoa física – CPF, em situação regular perante a Secretaria da Receita Federal;
- e) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) não ter sido condenado em processo criminal com trânsito em julgado;
- g) atender aos requisitos solicitados para o provimento do cargo, de acordo com o Anexo I do presente Edital;
- h) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- i) não estar suspenso do exercício profissional nem cumprido qualquer outra penalidade disciplinar;
- j) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- k) declarar, na Ficha de Inscrição, que atende às condições exigidas e se submete às normas expressas neste Edital.

3.7.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

3.8. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 2.8 deste Edital. No entanto, será automaticamente desclassificado o candidato que não os apresentar no ato da posse na Prefeitura Municipal de Paiçandu, sendo revogada a sua nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
Rua Sete de Setembro, nº 499, Centro, Paiçandu, Paraná ☎ (0xx44) 3244-0400

3.9. Fica reservada a pessoa **portadora de deficiência na presente seleção**, desde que couber, o percentual de vagas estabelecido na Lei Municipal nº 737/2001, de 09 de maio de 2001, publicada no Órgão Oficial do Município em 11.05.2001, **cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.**

3.10. Os candidatos portadores de deficiência deverão declarar, quando da inscrição, a deficiência da qual são portadores, apresentando Laudo Médico original e expedido no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.10.1. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

3.10.2. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passível de correção.

3.11. O candidato portador de deficiência, após efetivar sua inscrição, deverá, no prazo de até 48 horas, comparecer na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paiçandu/PR, munido do original do documento de identidade e da fotocópia do "**comprovante de entrega do Formulário de Inscrição**", para ser encaminhado à Secretaria Municipal de Saúde de Paiçandu/PR, para confirmação da deficiência declarada e verificação da compatibilidade da mesma com as atribuições do emprego pretendido.

3.11.1. O candidato que não comparecer na Secretaria Municipal de Saúde, na data determinada pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal terá sua inscrição cancelada, ou seja, não homologada.

3.11.2 Caso a Secretaria Municipal de Saúde julgue necessário, o candidato será submetido a uma Junta de Especialistas para avaliação da capacidade laborativa, que emitirá laudo declarando a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego a ser ocupado;

3.12. Após a avaliação, a Comissão Especial de Concurso publicará no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal de Paiçandu/PR e no Órgão Oficial do Município a confirmação da inscrição dos candidatos portadores de deficiência;

3.13. Não caberá recurso quanto às decisões prolatadas decorrentes das Avaliações mencionadas nos tens **3.11.1** e **3.11.2**;

3.14. O candidato considerado não portador de deficiência, pela Secretaria Municipal de Saúde, concorrerá somente às vagas regulares;

3.15. O candidato considerado, pela Junta de Especialistas, **INAPTO** para o exercício das atividades inerentes ao emprego será eliminado do Concurso Público.

3.16. Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo, avaliação, classificação, horário e local de realização das provas.

3.17. O candidato portador de deficiência, ou aquele que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá solicitá-las, através de requerimento dirigido a Comissão Especial de Concurso e entregue na Secretaria da Prefeitura Municipal de Paiçandu/PR, no período de realização das inscrições.



3.18. O candidato deficiente visual deverá solicitar através de requerimento dirigido a Comissão Especial de Concurso e entregue na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paiçandu/PR, a confecção de prova ampliada especificando o tipo de deficiência e a opção em que se inscreveu, durante o período de realização das inscrições.

3.18.1. O candidato que não solicitar a prova especial no prazo mencionado não terá a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitado de realizar a mesma.

3.18.2. Aos deficientes visuais portadores de ambliopia, serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

3.19. Não serão homologadas as inscrições com documentação incompleta e/ou fotocópias de documentos ilegíveis.

3.20. Em nenhuma hipótese será permitida a juntada de documentos ou aditamentos após o término das inscrições.

3.21. A inexatidão de declarações ou dados e a irregularidade na documentação verificada em qualquer etapa do Concurso Público importarão na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será demitido pela Administração Municipal, garantindo-se todavia, o direito constitucional ao contraditório e à ampla defesa.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. A relação dos candidatos com as inscrições homologadas e não homologadas serão publicadas no Diário Oficial do Município em até 10 (dez) dias, após o encerramento das inscrições.

4.2. É obrigação do candidato conferir seus dados na homologação das inscrições, bem como tomar conhecimento do seu número de inscrição no Concurso, data, horário e local de realização das provas.

4.3. Caso haja qualquer inexatidão na informação relativa à opção de inscrição, o candidato deverá dirigir-se, através de requerimento à Comissão Especial de Concurso a ser entregue na Secretaria da Prefeitura Municipal de Paiçandu, para solicitar correção dos dados de inscrição. Em não o fazendo, estará assumindo total responsabilidade pelos dados registrados no mesmo.

4.3.1. Somente será procedida a alteração, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para as listas.

4.3.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número do documento de identidade, etc, deverão ser corrigidos somente no dia das provas, na própria lista de presença.

4.4. O candidato não poderá se inscrever mais de uma vez para o mesmo cargo; caso o faça, será considerada para fins de participação no certame apenas a última inscrição efetivada.

4.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e demais normas que regem a Administração Pública, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO



5.1. O concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza das atribuições do cargo.

5.1.1. Prova objetiva: prova de caráter **eliminatório e classificatório**, a ser realizada por todos os candidatos, cujas inscrições foram devidamente homologadas pela Comissão Especial de Concurso Público.

5.1.2. Avaliação de Títulos: de caráter **classificatório**, a serem avaliados de todos os candidatos ao cargo de **Professor** presentes na prova objetiva.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1. As provas realizar-se-ão exclusivamente no Município de Paiçandu, em dia, horário e local a ser divulgado quando da publicação da relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e não homologadas.

6.2. O tempo de duração da prova será de 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos, incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito).

6.3. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

6.4. Não será permitida a realização de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

6.4.1. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

6.5. Nenhum candidato poderá entregar a prova antes de decorrido 30 (trinta) minutos do seu início.

6.6. Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato 01 (um) caderno de questões (prova) e 01 (uma) folha de respostas (gabarito).

6.7. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta de tinta preta ou azul.

6.7.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.8. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e documento de identidade original.

6.8.1. Serão 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 ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação **com foto**. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original.

6.8.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação **sem foto**, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU
Rua Sete de Setembro, nº 499, Centro, Paçandu, Paraná ☎ (0xx44) 3244-0400

6.8.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.9. Será excluído e, conseqüentemente **DECLASSIFICADO** do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido 30 (trinta) minutos do início das provas;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou portando calculadora;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.10. No caso de candidata que necessita amamentar o filho no horário estabelecido para a prova, deverá indicar uma pessoa responsável pela guarda da criança, a qual comparecerá no horário determinado pela mãe, em sala destinada para esta finalidade.

6.10.1. O tempo gasto para a amamentação do filho não será compensado ao final.

6.11. Após concluir a prova o candidato deverá entregar ao fiscal de sala, somente a folha de respostas, **podendo levar consigo o caderno de questões.**

6.12. Não haverá substituição da folha de respostas, nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.

6.13. O gabarito oficial contendo as respostas das questões da prova objetiva será divulgado até o quinto dia útil posterior à data da realização da prova objetiva.

7 – DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva de ambos os cargos será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 4 (quatro) alternativas de “a” a “d”, tendo apenas uma alternativa correta, versando sobre o conteúdo constante do **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.**

Sendo que esta consistirá em:

CARGO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	10	1,0	33,33
	Matemática Básica	10	1,0	33,33
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	33,33
	TOTAL	30		100
Professor	Língua Portuguesa	10	1,0	33,33
	Matemática Básica	10	1,0	33,33



Conhecimentos Específicos	10	1,0	33,33
TOTAL	30		100

7.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 100 (cem) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

7.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**.

7.3. O candidato não aprovado na prova objetiva será eliminado (desclassificado) do concurso.

8 – DA PROVA DISCURSIVA (EXCLUSIVA PARA O CARGO DE PROFESSOR)

8.1. Os candidatos inscritos ao cargo de **Professor** deverão realizar, junto a prova objetiva, uma redação de no mínimo de 25 (vinte e cinco) e no máximo de 30 (trinta) linhas, versando sobre o conteúdo constante do **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Conhecimentos Específicos**.

8.1.1. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, sendo estes compostos pelos seguintes fatores de avaliação:

- Conhecimento sobre o tema (5 pontos);
- Estruturação lógica do texto (10 pontos);
- Coerência entre a fundamentação e a conclusão (5 pontos);
- Gramática (10 pontos).

8.2. Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a **15 (quinze) pontos**.

8.3. O candidato não aprovado na prova discursiva será eliminado (desclassificado) do concurso.

8.4. Serão corrigidas apenas as provas discursivas dos candidatos que forem classificados na prova objetiva.

9 – DOS TÍTULOS

9.1. Na data da prova, os candidatos inscritos ao cargo de **Professor**, após o término da mesma, deverão fazer a entrega dos títulos a que se referem os itens 9.6.1 a 9.6.6 para fins de análise e avaliação em envelope tamanho ofício, constando identificação.

9.2. Os documentos deverão ser autenticados e o candidato deverá entregar a relação de documentos em 02 (duas) vias.

9.2.1. A autenticação dos documentos poderá ser feita por pessoa designada pela Comissão Especial de Concurso.

9.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos.

9.4. Após a apresentação dos títulos, não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
Rua Sete de Setembro, nº 499, Centro, Paçandu, Paraná ☎ (0xx44) 3244-0400

9.5. Os Títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

9.6. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observando-se os limites de pontos conforme quadro abaixo:

TÍTULO	VALOR
9.6.1. Curso de Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), em nível de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento, na área da educação, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	6 pontos
9.6.2. Graduação em curso de nível superior na área da educação, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	4,5 pontos
9.6.3. Certificado de curso na área da educação com carga horária de 120 horas ou mais, obtido nos últimos 05 (cinco) anos.	3,5 pontos
9.6.4. Certificado de curso na área da educação com carga horária de 40 horas ou mais, obtido nos últimos 05 (cinco) anos.	2,5 pontos
9.6.5. Certificado de curso na área da educação com carga horária de 24 horas ou mais, obtido nos últimos 05 (cinco) anos.	2 pontos
9.6.6. Participação em eventos científicos ou cursos realizados que somados totalizem 30 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos.	1,5 pontos

9.7. Para contagem dos títulos relacionados nos itens 9.6.1 a 9.6.6 somente serão aceitos certificados de curso oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, Ministério da Educação, Secretaria Estadual, Universidades e Faculdades Públicas ou Privadas, devidamente reconhecidas e autorizadas, Sindicatos legalmente constituídos por profissionais da educação.

9.8. Para efeito de comprovação dos títulos a que se referem os subitens 9.6.1 e 9.6.2, o candidato deverá apresentar fotocópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso em Instituição oficial ou reconhecida, desde que não seja pré requisito.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

10.2. A nota final para o cargo de Professor, será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na prova discursiva e na avaliação de títulos.

10.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada opção.

10.4. Em caso de empate na nota final, terá preferência, pela ordem:

- o mais idoso;
- o que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis anos) anos;
- Sorteio.



11 – DOS RECURSOS

11.1. Qualquer recurso poderá ser impetrado no prazo de **até 48** (quarenta e oito) **horas** do fato que lhe deu origem. Deverão constar do recurso o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo para o qual se candidatou e endereço para correspondência.

11.2. Os recursos devidamente fundamentados e dirigidos a Comissão Especial de Concurso, deverão ser entregues pelo candidato ou seu procurador na Secretaria da Prefeitura Municipal de Paçandu/PR.

11.3. Somente serão apreciados os recursos, interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número da sua inscrição, documento de identidade (R.G.), opção a que está concorrendo, endereço e telefone para contato e assinatura.

11.4. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo do mesmo.

11.5. Os pontos relativos a questões das provas eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes.

12 – DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. O resultado do presente processo de seleção – CONCURSO PÚBLICO será encaminhado pela Comissão Especial de Concurso Público, no prazo de até 30 (trinta) dias após publicação do resultado final, ao Prefeito Municipal para fins de homologação.

13 – DO PROVIMENTO DO CARGO

13.1. O provimento dos cargos obedecerá, impreterivelmente, a ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados por cargo, constante do resultado final devidamente HOMOLOGADO pelo Prefeito Municipal.

13.2. A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis, será feita oficialmente através de publicação no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal e no Órgão Oficial do Município de Paçandu/PR, estabelecendo a data, horário e o local para apresentação do candidato.

13.3. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará na inabilitação do candidato aprovado, reservando-se ao Poder Executivo o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação, garantindo-se, todavia, o direito do contraditório e da ampla defesa ao inabilitado.

13.4. Por ocasião da nomeação, será exigido do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas “a” a “l” do item 3.8 e comprovação de mais de 18 (dezoito) anos de idade, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender qualquer uma dessas condições, garantindo-se, todavia, o direito do contraditório e da ampla defesa ao desclassificado.

13.5. A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, desclassificará o



candidato aprovado no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.

13.6. O candidato aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica do Município para comprovar a sua compatibilidade física e mental com as atividades a serem exercidas.

13.7. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

- a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pelo Poder Executivo de Paiçandu/PR;
- b) recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente;
- c) não apresentar comprovação dos requisitos mínimos do cargo quando da sua convocação.
- d) Não for maior de idade perante a Lei, quando da data da sua posse;

13.8. É facultado ao Poder Executivo do Município de Paiçandu/PR., exigir dos candidatos nomeados além da documentação prevista no Edital de Convocação, outros documentos que julgar necessário e/ou constantes da legislação vigente e pertinente à Matéria.

13.9. As nomeações serão efetuadas por prazo indeterminado e regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paiçandu/PR.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.

14.2. Cabe à Prefeitura Municipal de Paiçandu/PR o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou das vagas que vierem a existir durante o prazo da validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos aprovados.

14.3. O Prazo de validade do Concurso será de 02 (dois anos), contados da data da publicação da Homologação do Resultado Final no Órgão Oficial do Município de Paiçandu/PR., podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

14.4. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Especial de Concurso, tendo-se por base a doutrina, jurisprudência e a legislação vigente e pertinente à Matéria.

14.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

Paiçandu, 9 de abril de 2014.

TARCISIO MARQUES DOS REIS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
Rua Sete de Setembro, nº 499, Centro, Paiçandu, Paraná ☎ (0xx44) 3244-0400

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO

Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Pré-Requisitos	Jornada de trabalho	Vencimento Inicial (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
Professor	02	Magistério em Nível Médio ou Pedagogia	20 horas Semanais	848,50	40,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental	40 horas Semanais	725,46	20,00

Paiçandu, 9 de abril de 2014.

TARCISIO MARQUES DOS REIS
Prefeito Municipal



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

• **CARGO: PROFESSOR**

Conhecimento Básico

Língua Portuguesa:

Interpretação e compreensão de texto. Tipos de textos. Crase. Sílabas – divisão e tonicidade. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Ortografia. Tipos de pronomes. Adjetivo – Primitivo, derivado, simples e composto. Flexões do adjetivo – Gênero, número e grau. Substantivo – primitivo ou derivado, simples ou composto, comum ou próprio, concreto ou abstrato. Regência verbal e nominal. Verbo. Concordância verbal e nominal. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Classificação dos fonemas. Análise morfológica dos vocábulos: substantivo artigo, adjetivo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Análise sintática dos termos da oração: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios, orações e período. Orações coordenadas, intercaladas e subordinadas.

- GREGORIM, Clovis Osvaldo. **Michaelis Português**. São Paulo: Melhoramentos, 2011.
- TUFANO, Douglas. **Michaelis – Português fácil / Tirando dúvidas de Redação**. São Paulo: Melhoramento, 2010.

Matemática:

Números naturais: Comparação, ordenação, seriação e organização em agrupamentos. Números Inteiros: Comparação, ordenação, seriação e organização em agrupamentos, operações, situações problemas. Sistema de numeração decimal, operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Análise, interpretação e resolução de situações, problemas a partir dos diversos significados das operações. Aplicação das propriedades operatórias nas técnicas de cálculo mental e estimativas. Proporcionalidade: noção de razão entre números, proporção entre duas razões e grandezas, teorema fundamental da proporção. Divisibilidade: Noções de divisores, múltiplos, número primo, mmc, mdc e aplicações na resolução de problemas do cotidiano. Números racionais: Operações, representações e exploração dos diferentes significados dos racionais em situações problemas. Sistema monetário brasileiro. Equações: Expressões algébricas, valor numérico de uma expressão algébrica, equações de 1º e 2º grau, resolução de situações problemas com equações e sistemas de equações de 1º e 2º grau. Medidas: Cálculos com unidades de medida de comprimento, massa, superfície e capacidade. Perímetros, áreas e volumes. Relações métricas no triângulo retângulo. Tratamento da Informação: Leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos.

- **Projeto Araribá - Matemática - 6º ao 9º Ano / 5ª a 8ª Série - 3ª Ed. 2010** Editora Moderna / MODERNA
- **Matemática - 6º ao 9º Ano / 5ª a 8ª Série - 1ª Ed. 2010** Imenes, Luiz Márcio; Lellis, Marcelo / MODERNA
- **A Conquista da Matemática - 6º ao 9º Ano / 5ª a 8ª Série** Giovanni, Jose Ruy; Giovanni, Jose Ruy; Giovanni, Jose Ruy; Castrucci, Benedito; Castrucci, Benedito;



Castrucci, Benedito; Giovanni Jr., José Ruy; Giovanni Jr., José Ruy; Giovanni Jr., José Ruy / FTD

Conhecimento Específico e Redação

- Constituição Federal 88 – Âmbito da Educação;
- Lei de Diretrizes e bases – 9394/96;
 - BRASIL, **Lei de Diretrizes e Bases**: 9394 / 1996. Brasília: MEC, 1996.
 - CARNEIRO, Moaci Alves. **LDB fácil**: Leitura crítico-compreensiva artigo a artigo. 21. ed. Petrópolis: RJ: Vozes, 2013.
- Estatuto da Criança e Adolescente – 8069/96;
 - BRASIL. **Estatuto da Criança e Adolescente**. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Acesso em 07.04.2014
- Resolução nº7, de 14/12/2010;
 - BRASIL. **Resolução nº 7 de 14/12/2010**. Disponível em: portal.mec.gov.br. Conselho Nacional de Educação. Acesso em 08.04.2014.
- Resolução nº4, de 13/07/2010;
 - BRASIL. Resolução nº nº4, de 13/07/2010. Brasília: MEC. Disponível em:
http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf. Acesso em 07.04.2014.
- Lei nº12.796, de 04/04/2013;
 - BRASIL. Lei 12.796 de 04/04/2013. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12796.htm. Acesso em 07.04.201
- Avaliação de Aprendizagem no Contexto Escolar e Planejamento do Professor (Plano de aula, Plano de Curso, Projetos e PPP).
 - LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola**: Teoria e prática. 5. ed. Revista e ampliada. Goiânia: MF Livros, 2008.
 - LUKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem**: componente do ato pedagógico. São Paulo: Cortez, 2011.
- **CARGO: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS**



Língua Portuguesa:

Gramática básica: nível de Ensino Fundamental- 4º/5º ano

1. Leitura, interpretação de texto e gramática contextualizada;
2. Funções e níveis da linguagem;
3. Fonética e fonologia;
4. Ortografia;
5. Morfossintaxe;
6. Semântica.

- BORGATO, Ana Trinconi, BERTIN, Terezinha; MARCHEZI, Vera. **Apis Língua Portuguesa: 4º ano.** São Paulo: Ática. 2011.
_____. **Apis Língua Portuguesa: 5º ano.** São Paulo: Ática. 2011.
- VASCONCELOS, Adson: **Aprender juntos língua portuguesa: ensino fundamental. 4º ano. 3ª ed.** - São Paulo: SM, 2011.
_____. **Aprender juntos língua portuguesa: ensino fundamental. 5º ano. 3. ed.** - São Paulo: SM, 2011.

Matemática:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

- **Projeto Araribá - Matemática - 6º Ano / 5ª Série - 3ª Ed. 2010** Editora Moderna / MODERNA
- **Matemática - 6º Ano / 5ª Série - 1ª Ed. 2010** Imenes, Luiz Márcio; Lellis, Marcelo / MODERNA
- **A Conquista da Matemática - 6º Ano - 5ª Série** Giovanni, Jose Ruy; Giovanni, Jose Ruy; Giovanni, Jose Ruy; Castrucci, Benedito; Castrucci, Benedito; Castrucci, Benedito; Giovanni Jr., José Ruy; Giovanni Jr., José Ruy; Giovanni Jr., José Ruy / FTD

Conhecimentos Atualidades:

Conhecimentos elementares de história, geografia, economia, política e cultura do Brasil, do Estado e do Município.

Conhecimentos básicos sobre o Comportamento (atitudes e qualidades pessoais), relações humanas no trabalho, qualidade no trabalho, ética e cidadania, necessários para o desempenho eficiente das atribuições do cargo.

- Livros e apostilas de ensino fundamental, utilizadas por escolas públicas e privadas.
- Publicações datadas dos últimos 6 (seis) meses por órgãos oficiais, sites oficiais, IBGE e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).
- http://jcconcursos.uol.com.br/arquivos/pdf/Prefeitura_Anexo_III_27108.pdf



ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

CARGO: PROFESSOR

I. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular da Unidade Escolar e do Centro de Educação Infantil, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Direção e demais profissionais, em consonância com os documentos oficiais e a política educacional da mantenedora;

II. Ensinar os educandos, mediar à apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais necessários à organização de um trabalho pedagógico que efetive o ato de ensinar e aprender, como também, avaliar o desempenho do educando, nessa modalidade educacional.

Ensinar os educandos:

Cantar músicas; criar espaços para brincadeiras; brincar com os educandos; contar histórias; dramatizar histórias e músicas; desenvolver diferentes atividades artísticas; modelar massas e argila; colar e recortar materiais; desenhar; pintar; escrever letras e números; ensinar culinária.

Mediar à apropriação do conhecimento:

Conversar com os educandos (rodas de conversas); estabelecer regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar; apresentar as regras da Unidade Escolar e do Centro; elaborar e executar atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando; planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, auto - estima e confiança; planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem; trabalhar potencialidades e dificuldades dos educandos; explicar adequadamente as atividades propostas; orientar a execução de atividades artísticas; planejar e orientar a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos; orientar a execução de atividades de desenho e pinturas; orientar o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas...; ler textos literários: narrativos e poemas/poesias; elaborar histórias com os educandos, fazendo o papel de escriba; mostrar filmes, fazendo os comentários adequados; organizar e administrar uma biblioteca circulante; elaborar e executar diferentes atividades com textos informativos;

Cuidar dos educandos:

Observar o estado geral dos educandos: higiene e saúde; ensinar hábitos de higiene pessoal; servir alimentação aos educandos; supervisionar as refeições; supervisionar a entrada e saída dos educandos; supervisionar atividades recreativas; acompanhar os educandos em eventos extracurriculares; observar a higiene dos brinquedos; acompanhar os educandos em atividades extraclases;

Elaborar Projetos Pedagógicos:

Analisar a necessidade do que ensinar aos educandos; pesquisar sobre o conteúdo a ser ensinado; discutir o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica do Centro/Escola; determinar parâmetros para o Projeto; organizar os materiais e recursos disponíveis à



execução do Projeto; definir as atividades pedagógicas; especificar o processo de ensino e de aprendizagem; elaborar cronograma; apresentar, executar o Projeto junto aos educandos;

Planejar ações didáticas:

Definir objetivos da ação didática, dos conteúdos pedagógicos das áreas de conhecimento, das estratégias de trabalho e dos instrumentos de avaliação; planejar as aulas; selecionar material didático; criar jogos e brincadeiras; visitar locais para eventos extracurriculares; selecionar eventos e atividades extracurriculares; reestruturar o trabalho pedagógico;

Avaliar o desempenho dos educandos:

Observar as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento, analisar a integração das funções motrizes e mentais, a organização do raciocínio lógico; corrigir atividades; avaliar o processo de aprendizagem dos educandos e de ensino desenvolvido;

Preparar material pedagógico:

Solicitar material pedagógico com antecedência; confeccionar material pedagógico; utilizar sucata; reciclar material; identificar material pedagógico;

Organizar o trabalho:

Organizar espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, os eventos curriculares no Centro/Escola e em outros espaços, os eventos extracurriculares; conferir cadastro dos educandos; tomar conhecimento do calendário escolar;

Comunicar-se:

Reunir-se com a Coordenação, Orientação e Direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho; participar de reuniões com demais profissionais do Centro/Escola; apresentar e discutir o plano de aula com a Coordenação Pedagógica, Orientação e Direção; preencher diário de classe; discutir resultados de Projetos executados; preencher fichas de avaliação; elaborar relatórios; encaminhar educandos para outros profissionais;

Demonstrar competências pessoais:

Participar da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos; estabelecer vínculos com os educandos, com o Centro/Escola; demonstrar criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole e capacidade de observação; atualizar-se; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; interagir com a comunidade; participar de eventos de qualificação profissional; servir como referencial de conduta; demonstrar capacidade de observação; assegurar no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor;

Executar conservação, reposição de materiais, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais do Município;

Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU
Rua Sete de Setembro, nº 499, Centro, Paçandu, Paraná ☎ (0xx44) 3244-0400

Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralheria, jardinagem, pintura e eletricidade;

Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas;

Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha;

Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de seu local de trabalho, bem como a guarda e controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;

Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza, capina e similares;

Auxiliar na execução de atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Paçandu, 9 de abril de 2014.

TARCISIO MARQUES DOS REIS
Prefeito Municipal



ANEXO IV
CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO EDITAL - 001/2014

Etapas/Fases	Período/Data
1. Divulgação do edital	09/04/2014
2. Período de Inscrição	14/04 a 30/04/2014
3. Divulgação da listagem de candidatos inscritos e convocação para prova escrita	12/05/2014
4. Aplicação das provas de conhecimentos específicos e redação. Entrega da documentação comprobatória de títulos	18/05/2014
5. Divulgação do gabarito da prova de conhecimentos específicos	19/05/2014
6. Divulgação dos candidatos classificados	28/05/2014
7. Prazo para entrega de recursos	29/05 e 30/05/2014
8. Prazo para análise de recursos *	02/06 a 05/06/2014
9. Divulgação do resultado dos recursos	06/06/2014
10. Divulgação do Resultado Final	09/06/2014

Paçandu, 9 de abril de 2014.

TARCISIO MARQUES DOS REIS
Prefeito Municipal