



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

**EDITAL Nº 05/2011**

Estabelece normas de Concurso Público para provimento no cargo de Auxiliar de Serviços Escolares.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto Municipal n.º 25/1997 e considerando as disposições do Decreto Municipal n.º 600/1991, que estabelece normas gerais de Concurso Público para a Administração Direta e Indireta do Município de Curitiba e considerando ainda o disposto no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal e o inciso II, do artigo 80, da Lei Orgânica do Município de Curitiba e a Lei Municipal n.º 11.000/2004, no segmento Saúde Social, e o contrato celebrado com a Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura – FUNPAR e a Universidade Federal do Paraná – UFPR, resolve baixar as seguintes normas do Concurso Público para provimento no cargo de Auxiliar de Serviços Escolares.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público será regido por este edital e realizado pelo Núcleo de Concursos (NC) da Universidade Federal do Paraná - UFPR, com a gestão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
- 1.2 O presente concurso visa o provimento inicial de 30 (trinta) vagas.
  - 1.2.1 Durante o período de validade do concurso, a Prefeitura Municipal de Curitiba reserva-se o direito de proceder a nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir, atendendo a proporcionalidade de reserva de vagas.
  - 1.2.2 Caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas estimado no item 1.2, dentro do prazo de validade do concurso, a Administração poderá convocar candidatos aprovados observada a ordem classificatória.
- 1.3 Os demais classificados ficarão em cadastro de reserva, para suprimento de vagas que vierem a existir.
- 1.4 A seleção de que trata este edital consistirá em Prova de Conhecimentos de caráter eliminatório e classificatório, de avaliação psicológica de caráter eliminatório e de exame médico admissional de caráter eliminatório.
- 1.5 O vencimento inicial básico para o cargo é de R\$ 646,94 (seiscentos e quarenta e seis reais e noventa e quatro centavos).



## **2 DAS VAGAS DESTINADAS AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

- 2.1 Considera-se pessoa portadora de deficiência a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Municipal n.º 106/2003.
- 2.2 Aos candidatos portadores de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Municipal n.º 106/2003.
  - 2.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.2 resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o §2.º, do artigo 8.º, do Decreto Municipal n.º 106/2003.
  - 2.2.2 Obedecendo à proporcionalidade mencionada no item 2.2, a reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência corresponde a 2 (duas) vagas.
- 2.3 Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização de todas as fases do concurso e à pontuação mínima exigida para todos os candidatos.
- 2.4 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no concurso, devendo no ato de inscrição declarar tal condição para participar às vagas destinadas, responsabilizando-se por todos os efeitos decorrentes de tal declaração.
- 2.5 Para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá realizar a inscrição conforme o item 4.5 deste Edital.
  - 2.5.1 O candidato que não apresentar o laudo médico durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 2.6 Será concedido atendimento especial para o dia da prova, ao candidato portador de deficiência (auditiva, física, motora, visual e múltipla), em conformidade com o Decreto n.º 3.298/99 e conforme o item 4.5 deste Edital.
  - 2.6.1 São condições diferenciadas: prova ampliada, prova em Braille, solicitação de leitor, intérprete de libras, intérprete para leitura labial e mobiliário especial.
- 2.7 O candidato que se inscrever como pessoa portadora de deficiência deverá apresentar, quando de sua convocação, laudo médico original e fotocópia, datado dos últimos 30 dias do início das inscrições para o concurso, indicando 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, com assinatura, número do CRM e carimbo do médico.

- 2.8 Quando da convocação para o preenchimento da vaga, a documentação comprobatória da deficiência será avaliada pelo Departamento de Saúde Ocupacional, por uma equipe multiprofissional conforme Decreto Municipal nº 106/2003, em exame médico, quanto à existência da deficiência declarada, bem como seu enquadramento legal. Não havendo comprovação, o candidato terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.
- 2.9 As vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no concurso.
- 2.10 Caberá a Administração designar o local de trabalho ao candidato portador de deficiência nomeado, considerando as necessidades específicas da deficiência e do cargo.

### **3 NÚCLEO BÁSICO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes nos estabelecimentos de ensino; auxiliar em tarefas administrativas e operacionais, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais.

### **4 DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente pela internet, por meio do portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos, **de 25 de julho de 2011 a 08 de agosto de 2011.**
- 4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.
  - 4.2.1 No ato da inscrição, não será solicitada a entrega dos documentos requeridos no item 15.4 deste edital.
  - 4.2.2 É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono de cargo no âmbito do Município de Curitiba, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste edital, bem como daqueles que se enquadrarem nas sanções previstas no §2.º, do artigo 4.º, da Lei Municipal n.º 8.984/1996, acrescidas do artigo 2.º, da Lei Municipal n.º 11.378/2005, que estabelece sanções aos pichadores.
  - 4.2.3 Havendo inscrição em uma das situações mencionadas no item anterior, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada, ficando impedido de exercer as atividades.
- 4.3 São condições para a inscrição:



- 4.3.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º, do artigo 12, da Constituição Federal;
- 4.3.2 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e não deve ter completado 70 (setenta) anos, até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal;
- 4.3.3 Possuir permissão do Comando Militar, se o candidato for militar;
- 4.3.4 Possuir escolaridade compatível com o cargo a que é candidato sendo ensino fundamental completo.
- 4.3.5 Somente será aceita a comprovação de escolaridade que atender por completo ao item anterior.
- 4.3.6 O certificado de conclusão e o histórico escolar de conclusão de curso deverão estar formalmente autorizados e reconhecidos perante órgão competente na forma da Lei. A instituição de ensino expedidora da documentação deve estar credenciada para ofertar o nível e a modalidade de ensino com o correspondente ao certificado.
- 4.4 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:
  - 4.4.1 Acessar o portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos e preencher os dados solicitados para a inscrição e imprimir o boleto bancário referente ao recolhimento da taxa de inscrição.
  - 4.4.2 Efetuar o pagamento da inscrição, no valor de **R\$ 45,00** (quarenta e cinco reais), em qualquer agência bancária, **do dia 25 de julho de 2011 a 08 de agosto de 2011**. Apenas o agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
    - 4.4.2.1 Só serão aceitas inscrições pagas por meio de boleto bancário. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 4.4.2, não serão aceitas
    - 4.4.2.2 A falta de pagamento da taxa de inscrição implica na não efetivação da inscrição do candidato.
    - 4.4.2.3 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando solicitado.
    - 4.4.2.4 Em hipótese alguma haverá devolução de qualquer importância paga para inscrição.
    - 4.4.2.5 Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, sendo aceita somente a realizada via Internet.
- 4.5 O candidato com deficiência ou que necessitar de tratamento diferenciado para a realização da Prova de Conhecimentos deverá encaminhar ao Núcleo de Concursos um laudo médico, original e fotocópia, datado dos últimos 30



(tinta) dias, indicando 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. Se o candidato precisar de atendimento especial, além do laudo, o candidato deverá imprimir, completar e entregar o formulário de Solicitação para Atendimento Especial (Anexo III deste Edital).

- 4.5.1 O laudo médico e o formulário (se necessário) devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente (das 8h30min às 17h30min – segunda a sexta-feira) ou enviados pelo correio via sedex, durante o período de inscrição, no seguinte endereço:  
Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540 - CEP 80035-050, Juvevê, Curitiba-PR. Citando no envelope: Assunto: Concurso Público Prefeitura Municipal de Curitiba - Edital – laudo médico.
- 4.5.2 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado ao Núcleo de Concursos até o dia 08 de agosto de 2011.
- 4.5.3 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 4.6 Verificado a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital será esta cancelada e o fato publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, para conhecimento dos interessados.
- 4.7 O candidato que pretender obter a isenção do pagamento da inscrição com base na Lei Municipal 9.818/00 deverá realizar a inscrição no concurso, imprimir o boleto e obrigatoriamente, dirigir-se à Rua dos Funcionários, nº 1540, Juvêve, Setor Agrárias I, das 9h às 11h30min e das 14h às 17h, no período de **25 de julho até 04 de agosto de 2011**, para apresentar o comprovante original e entregar fotocópia do comprovante de doador regular de doação de sangue realizada no período de 25 de julho de 2009 a 24 de julho de 2011, expedido por Bancos de Sangue ou Instituições de saúde vinculadas ao SUS (Sistema Único de Saúde) e de reconhecida idoneidade e o boleto bancário gerado na inscrição ao concurso.
  - 4.7.1 O comprovante de doador regular, expedido por Bancos de Sangue ou Instituições de saúde vinculadas ao SUS para a isenção de pagamento da inscrição no concurso somente, poderá ser utilizado uma única vez para uma única inscrição.
- 4.8 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento.
- 4.9 A homologação das inscrições será publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba dia **18 de agosto de 2011**.



## 5 DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO NO CONCURSO

- 5.1 O candidato deverá acessar o portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos de **22 a 28 de agosto de 2011** e imprimir obrigatoriamente, o comprovante de ensalamento no concurso com local, data e horário para realização da Prova de Conhecimentos.
- 5.2 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusiva responsabilidade entrar em contato com a Secretaria do Núcleo de Concursos, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h às 18h).
- 5.3 É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção do comprovante de ensalamento no concurso.

## 6 DAS FASES E PROVAS DO CONCURSO

- 6.1 O concurso será realizado em 3 (três) fases:
- 6.1.1 A 1.<sup>a</sup> (primeira) fase consistirá de **Prova de Conhecimentos** valendo de zero (zero) a 10,0 (dez) pontos, com caráter eliminatório e classificatório, em que serão avaliados os conhecimentos específicos dos candidatos, sendo a nota mínima para classificação 6,0 (seis) pontos.
- 6.1.2 A 2.<sup>a</sup> (segunda) fase consistirá na **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório com a finalidade de identificar os requisitos psicológicos do candidato em relação ao perfil profissiográfico do cargo.
- 6.1.3 A 3.<sup>a</sup> (terceira) fase consistirá de **Exame Médico Admissional**, de caráter eliminatório, em que serão avaliadas as condições de saúde dos candidatos em relação às atividades inerentes ao cargo.
- 6.2 A convocação para a 3.<sup>a</sup> (terceira) fase dar-se-á após o resultado classificatório final e a homologação do concurso, quando houver necessidade de suprimento de vagas.
- 6.2.1 Na mesma ocasião deverá ser feita a entrega da documentação para a nomeação, conforme itens 15.4 e 15.5, de acordo com o cargo e áreas de atuação.
- 6.2.2 Poderá, a critério da Administração, haver alteração do calendário para a realização das fases do concurso.

## 7 DA PROVA DE CONHECIMENTOS - 1.<sup>a</sup> FASE

- 7.1 A Prova de Conhecimentos será aplicada para todos os candidatos inscritos no concurso, no mesmo dia e horário.
- 7.2 A **Prova de Conhecimentos** terá a duração de **4h** (quatro horas) e constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada questão (a, b, c, d, e), valendo 0,25 (vinte cinco centésimos) cada uma, num



total de 10 (dez) pontos, abrangendo assuntos do programa especificado neste edital, no Anexo I.

7.3 A prova será constituída de 6 (seis) questões de História, 6 (seis) de Geografia, 3 (três) de Política, 10 (dez) de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Matemática e 5 (cinco) de Legislação.

7.4 Serão classificados na Prova de Conhecimentos os candidatos que obtiverem no mínimo 6,0 (seis) pontos nas questões propostas.

## **8 DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS**

8.1. A Prova de Conhecimentos para todos os candidatos será realizada em Curitiba (PR), no dia **28 de agosto de 2011**.

8.2. O candidato que realizar sua inscrição deverá acessar o portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos, de **22 a 28 de agosto de 2011**, para imprimir o comprovante de ensalamento, com as informações referentes ao local, sala, data e horário de aplicação da prova.

8.3. A **Prova de Conhecimentos** terá início às **08h30min** e duração máxima de **04 h**.

8.4 **As portas de acesso** aos prédios, onde serão realizadas as provas, serão fechadas às **8h**. Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.

8.4.1 A critério do Núcleo de Concursos / UFPR poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos.

8.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.6 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

8.7 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

8.8 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica transparente de tinta preta, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento, juntamente com o original de documento oficial de identidade.

8.9 São documentos oficiais de identidade: 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 tenham



validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.053/97, ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o passaporte, para os estrangeiros.

- 8.10 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.
- 8.11 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 8.9, devem estar válidos, em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, a identificação do candidato com clareza.
- 8.12 O candidato impossibilitado de apresentar no dia da Prova de Conhecimentos, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido no máximo nos 30 dias anteriores à realização da prova e outro documento oficial que contenha fotografia.
- 8.13 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:
  - a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3 etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.
  - b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
  - c) alimentar-se dentro da sala de prova. O candidato que necessitar fazê-lo, por motivos médicos, deverá solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspetoria;
  - d) comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 8.14 Excepcionalmente e, a critério médico devidamente comprovado, o candidato que estiver impossibilitado de realizar a prova em sala de prova poderá realizá-la em um hospital designado pelo Núcleo de Concursos / UFPR.
- 8.15 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 8.16 Os casos citados nos itens 8.14 e 8.15, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados ao Núcleo de Concursos pelo fax (0XX41) 3313-8831 ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800.





- 8.16.1 O atendimento aos casos de emergência ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 8.17 Nas provas objetivas, para cada candidato haverá um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.
- 8.18 As provas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.
- 8.19 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 8.20 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 8.21 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e, acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 8.22 O caderno de prova conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.
- 8.23 O candidato, somente, poderá retirar-se da sala após uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de prova e o cartão – resposta, devidamente assinalado ao aplicador da prova.
- 8.24 Os (três) últimos candidatos, de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova, simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público.
- 8.25 A correção da prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não-assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 8.26 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do Núcleo de Concursos / UFPR.
- 8.27 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
- a) fizer anotação de informações relativas as suas respostas no comprovante de ensalamento ou em qualquer outro meio que não o permitido;
  - b) recusar-se a entregar o caderno de prova ou o cartão resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova ou o cartão-resposta;



- d) descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de rascunho;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
- f) praticar atos contra as normas ou a disciplina, durante a aplicação das provas;
- g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.

- 8.28 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 8.29 Constatada, a qualquer tempo, a utilização de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos pelo candidato, a prova será objeto de anulação e, automaticamente o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.
- 8.30 O Núcleo de Concursos da UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

## **9 DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE CONHECIMENTOS**

- 9.1 A prova e o gabarito provisório estarão à disposição para consulta no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone Concursos Públicos, dia **29 de agosto de 2011**.
- 9.2 A relação nominal, em ordem alfabética, dos candidatos que obtiverem a pontuação exigida, será divulgada no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone Concursos Públicos ou no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), no dia **01 de setembro de 2011**. Para conhecimento da pontuação obtida na Prova de Conhecimentos, cada candidato, deverá acessar o ícone **RESULTADO** e digitar o número do seu CPF e a data de nascimento, que passarão a ser a sua senha individual.
- 9.3 O resultado da Prova de Conhecimentos, de todos os candidatos, aprovados, não aprovados e ausentes será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, no dia **01 de setembro de 2011**.

## **10 DO RECURSO DA PROVA DE CONHECIMENTOS**

- 10.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da Prova de Conhecimentos disporá de 48 (quarenta e oito) horas a contar da divulgação do resultado, ou seja, nos dias **29 e 30 de agosto de 2011**, de acordo com o artigo 2.º, da Lei Municipal n.º 13.405/2009.



- 10.2 Serão aceitos questionamentos sobre o resultado, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 10.3 a 10.8.
- 10.3 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados em formulário específico que estará disponível no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).
- 10.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos (por questão) no sistema de recursos e, ao final do processo imprimir o formulário do protocolo dos recursos (formulário único), seguindo as instruções contidas site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).
- 10.5 O recurso deverá ser protocolado diretamente na Secretaria do Núcleo de Concursos, localizada no Campus I (Agrárias), na Rua dos Funcionários, 1540, Juvevê, Curitiba – PR, nos dias **29 e 30 de agosto de 2011**, das 8h30min às 17h30min.
- 10.6 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, não-protocolados, protocolados fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente ao estabelecido nos itens anteriores.
- 10.7 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.
- 10.8 O recurso será apreciado por banca examinadora designada pelo Núcleo de Concursos, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente na Secretaria do Núcleo de Concursos a partir de **06 de setembro de 2011**.
- 10.9 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.10 Na hipótese de retificação do gabarito provisório publicado, por força de impugnação realizada no prazo previsto neste edital, o novo gabarito publicado valerá para todos os candidatos independentemente de terem recorrido.
- 10.11 Os pontos relativos às questões, quando anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova.
- 10.12 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não será concedida revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.
- 10.13 O gabarito pós-período recursal estará à disposição para consulta no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone Concursos Públicos ou no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) no dia **13 de setembro de 2011**.



10.14 A relação nominal, em ordem alfabética dos candidatos com o resultado da prova pós-período recursal, será divulgada no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone Concursos Públicos ou no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), dia **13 de setembro de 2011**. Para conhecimento da pontuação pós-período recursal, cada candidato, deverá acessar o ícone **RESULTADO** e digitar sua senha individual.

10.15 O resultado da prova pós-período recursal, de todos os candidatos, será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, dia **13 de setembro de 2011**.

## **11 DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA DE CONHECIMENTOS**

11.1 Os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 6,0 (seis) pontos serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida, após aplicação dos critérios de desempate, estabelecidos no item 11.2, para os candidatos que obtiveram a mesma pontuação na Prova de Conhecimentos.

11.2 Para a realização do desempate serão considerados os seguintes critérios:

- . o maior número de acertos na prova, nas questões de Língua Portuguesa;
- . o maior número de acertos na prova, nas questões de Matemática;
- . o maior número de acertos na prova, nas questões de Legislação;
- . persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

## **12 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – 2ª FASE**

12.1 Os candidatos classificados nas provas de conhecimentos, até o limite fixado no item 12.3.1, realizarão a avaliação psicológica em data a ser divulgada em edital/comunicado.

12.2 A Avaliação Psicológica conceitua-se como um processo técnico-científico que utiliza métodos, técnicas e instrumentos que permitem identificar aspectos psicológicos e cognitivos do candidato, objetivando o prognóstico da qualidade do seu desempenho nas atividades relativas à função pretendida. Será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia – CFP.

12.3 A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, será aplicada para os candidatos com a situação de APROVADO na Prova de Conhecimentos e em conformidade com o item 12.3.1. Aqueles que não atingirem classificação suficiente para participar da avaliação psicológica estarão automaticamente excluídos do concurso.

12.3.1 A Avaliação Psicológica será aplicada para aos primeiros **1.000** (um mil) candidatos classificados em ordem decrescente na Prova de Conhecimentos.

12.4 O ensalamento dos candidatos que realizarão a avaliação psicológica será divulgado no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), juntamente com a relação dos classificados para esta fase.



- 12.5 A **avaliação psicológica** terá início às **9 h**, sendo que a porta de acesso ao local será fechada às **08h30min**, obedecendo ao horário fornecido pelo serviço hora-certa (fone 130) e terá duração máxima de duas (duas) horas.
- 12.6 A identificação correta do local de aplicação da avaliação psicológica e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.
  - 12.6.1. Não haverá segunda chamada para a avaliação psicológica importando a ausência do candidato na sua eliminação do concurso.
  - 12.6.2. Não haverá realização da avaliação psicológica fora do horário e do local marcado para todos os candidatos.
- 12.7 Os candidatos deverão apresentar-se para a avaliação psicológica munidos da seguinte documentação:
  - 12.7.1. comprovante de ensalamento para a avaliação psicológica;
  - 12.7.2. documento original de identidade oficial e com foto;
  - 12.7.3. Dois lápis pretos 2B, borracha, apontador e caneta preta.
  - 12.7.4. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da avaliação psicológica, documento original de identidade oficial, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido no máximo nos 30 dias anteriores à realização da prova e outro documento oficial que contenha fotografia.
  - 12.7.5 Situações específicas serão analisadas pela Comissão do Concurso, na ocasião.
- 12.8 Na realização da avaliação psicológica o candidato deverá assinar a lista de presença, sob pena de ser considerado ausente.
- 12.9 Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que:
  - 12.9.1. durante a aplicação da avaliação psicológica for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando livros, anotações, impressos, máquina calculadora, equipamentos eletrônicos ou similares tais como: *bip*, telefone celular, *notebook*, MP3, *walkman*, relógio do tipo *data bank*, receptor, gravador etc.;
  - 12.9.2. tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da avaliação psicológica ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - 12.9.3. for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a avaliação psicológica, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
  - 12.9.4. o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 12.10. É vedada a saída de candidato do recinto em que estiver sendo aplicada a avaliação psicológica.



- 12.11 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da avaliação psicológica.
- 12.12 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da avaliação psicológica após o término da aplicação dos testes.
- 12.13 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes ou qualquer outro material da avaliação.
- 12.14 O resultado da Avaliação Psicológica, em ordem alfabética por meio de relação nominal dos candidatos, com a situação de INDICADO, será divulgado no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos.
- 12.15 O resultado da avaliação psicológica, em ordem alfabética, por meio de relação nominal dos candidatos, com a situação de INDICADO, NÃO INDICADO ou AUSENTE, será publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba. E a relação dos candidatos INDICADOS será publicada no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos e no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).
- 12.16 Para conhecimento do resultado da avaliação psicológica, com a situação de INDICADO, NÃO INDICADO ou AUSENTE, o candidato deverá digitar o número de seu CPF e a data de nascimento.
- 12.17 A não indicação na Avaliação Psicológica não significa a existência de transtornos cognitivos e/ou de personalidade, indicando tão somente que o candidato não atendeu à época da avaliação aos requisitos exigidos para o exercício do cargo ao qual concorreu.
- 12.18 Será facultado ao candidato e somente a este, conhecer o resultado da avaliação psicológica, por meio de entrevista devolutiva. A solicitação de entrevista devolutiva deverá ser requerida por escrito. O local, data e horário para a solicitação estará no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).
- 12.19 A devolutiva tem por objetivo dar ciência e esclarecer os fundamentos do resultado obtido na avaliação psicológica; não tem caráter de reaplicação ou reavaliação do exame psicológico, será exclusivamente de caráter informativo não sendo considerada como recurso, bem como não será permitido ao candidato o acesso aos instrumentos utilizados.
- 12.20 A relação nominal, em ordem alfabética dos candidatos com o resultado da avaliação psicológica pós-devolutiva, será divulgada no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone Concursos Públicos e publicado no Diário Oficial – Atos do Município de Curitiba no dia em data a ser divulgada. Para conhecimento do resultado, cada candidato, deverá acessar o ícone RESULTADO e digitar o número do seu CPF e a data de nascimento que será a sua senha individual.



### **13 DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL**

13.1 O resultado classificatório final do concurso será emitido em 2 (duas) listas distintas:

13.1.1. Na 1.<sup>a</sup> (primeira) lista, considerando cada uma das áreas de atuação do cargo previsto neste edital, constará a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência;

13.1.2. Na 2.<sup>a</sup> (segunda) lista, considerando cada uma das áreas de atuação do cargo previsto neste edital, constará somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

13.2. O candidato portador de deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas, para todas as áreas previstas neste edital, utilizando-se das vagas reservadas somente quando, tendo sido aprovado, a classificação obtida no quadro geral de candidatos for insuficiente para habilitá-lo à nomeação, acatado o percentual de reserva de vagas inicialmente estabelecido.

13.2.1. O resultado classificatório final será divulgado por meio de relação nominal com a classificação dos candidatos, no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone Concursos Públicos e no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba até **25 de outubro de 2011**. Para conhecimento da classificação obtida, cada candidato deverá acessar o ícone **RESULTADO** e digitar o número do seu CPF e a data de nascimento que será a sua senha individual.

### **14 DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE**

A homologação do Concurso Público de que trata este edital deverá ocorrer e ser publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, até o dia **03 de novembro de 2011** e terá validade de **1 (um) ano**, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

### **15 DA CONVOCAÇÃO**

15.1 A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo a ordem classificatória, geral e dos portadores de deficiência, de acordo com o número de vagas estabelecido, será realizada por meio de edital, a ser publicado em jornal de grande circulação em Curitiba e divulgado pela Internet, no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos.

15.1.1 Os candidatos também serão convocados por telegrama, a ser entregue no endereço informado, quando do preenchimento da inscrição.

15.2 A remessa do telegrama tem caráter meramente supletivo.

15.2.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, hora e local da reunião para a posse, ficando o Município de Curitiba isento de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento do telegrama enviado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, por meio dos Correios.



- 15.2.2 O telegrama especificará ao candidato, local, data e hora de comparecimento para a entrega dos documentos e encaminhamento dos exames médicos admissionais.
- 15.2.3 A atualização do endereço para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser feita na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoas, Gerência de Provimento de Pessoal na Avenida João Gualberto, 623, 9.º andar, Torre "A", Curitiba, PR - CEP 80.030-000. O candidato deverá apresentar comprovante de endereço original e fotocópia.
- 15.3 As reuniões serão realizadas para a coleta da documentação relacionada no item 15.4, para encaminhamento aos exames médicos admissionais e esclarecimentos sobre os próximos procedimentos administrativos.
- 15.3.1 Para a apresentação da documentação especificada nos itens 15.4 ao 15.5, o candidato terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil, após o dia marcado para a reunião de convocação, exceto os documentos indicados nos itens 15.5 e 15.4.12 que poderão ser entregues até, no máximo, a data da posse.
- 15.3.2 No caso da impossibilidade de o candidato comparecer à reunião de convocação, poderá ser representado por procurador, desde que este esteja munido de instrumento de procuração, para entregar a documentação e agendar o exame médico admissional.
- 15.4 O candidato quando convocado deverá apresentar na reunião, a seguinte documentação (original e fotocópia legível):
- 15.4.1. Carteira de Identidade;
- 15.4.2. CPF próprio;
- 15.4.3. PIS ou PASEP - se não possuir, retirar um extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil;
- 15.4.4. Título de Eleitor;
- 15.4.5. Último comprovante de votação ou justificativa eleitoral;
- 15.4.6. Certificado de Reservista, quando couber;
- 15.4.7. Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge, quando couber;
- 15.4.8. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;
- 15.4.9. Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;





- 15.4.10.E-mail (endereço eletrônico), quando possuir;
- 15.4.11.Permissão do Comando Militar em documento oficial, se candidato militar;
- 15.4.12.Comprovante de escolaridade.
- 15.5 Os comprovantes de escolaridade obrigatórios são certidão de conclusão de ensino fundamental completo e histórico escolar.
- 15.5.1.A documentação exigida no item 15.4 será analisada por uma comissão de verificação de habilitação, nomeada pela Secretaria Municipal da Educação, que atestará a compatibilidade dos documentos com a escolaridade exigida.
- 15.6 É facultado solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória, uma única vez, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, iniciando a contagem no dia da publicação do edital de convocação em Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, alertando-se que poderá ocorrer o término da validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.
- 15.6.1 O deslocamento para o final da lista de classificados poderá ser requerido uma única vez.
- 15.6.2 Por ocasião do pedido de deslocamento para o final da lista classificatória, a nova colocação obedecerá rigorosamente à ordem, data e horário, da entrada do requerimento no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Curitiba na Avenida João Gualberto, 623 - 9º andar, torre C, Ed. Delta, Alto da Glória, munido de Documento de Identidade - RG.
- 15.6.3 O deferimento ou não da solicitação constante no item anterior, fica a critério da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
- 15.7 Os candidatos que não forem convocados pelo 1.º (primeiro) Edital de Convocação farão parte do cadastro de reserva e poderão ser convocados quando novas vagas vierem a existir, dentro do prazo de validade do concurso e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.
- 15.8 O candidato, que por algum motivo for eliminado do concurso público, terá o prazo de 30 dias corridos, a contar da data de sua eliminação para retirar as fotocópias da documentação apresentada no ato da convocação ou da nomeação, na Gerência de Provimento de Pessoal, na Avenida João Gualberto, 623, 9º andar, Ed. Delta, torre "A", Alto da Glória, das 08h às 12h e das 14h às 18h.
- 15.8.1 As fotocópias dos documentos apresentados que não forem retiradas no prazo estabelecido no item 15.8. serão incineradas.



## **16 DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

- 16.1 O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame médico clínico e se necessário, exames complementares que serão realizados pelo Departamento de Saúde Ocupacional, segundo normas técnicas estabelecidas.
- 16.2 Além do previsto no item anterior, os candidatos portadores de deficiência terão apurada a compatibilidade para o exercício das atribuições do cargo, considerando cada uma das áreas de atuação com as deficiências de que são portadores por uma equipe multiprofissional, conforme o Decreto n.º 106/2003.
- 16.3 Quando a Equipe Multiprofissional concluir pela inexistência de deficiência, passará o candidato a concorrer às vagas não reservadas, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será excluído do concurso.
- 16.4 O candidato deverá solicitar, dentro do prazo do atendimento estipulado no item 15.3.1 deste edital, ao Departamento de Saúde Ocupacional, o agendamento de dia, horário e local para a realização do exame médico admissional.
- 16.5 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, sendo entregue uma cópia ao candidato.
- 16.6 Serão considerados aprovados no exame médico admissional somente os candidatos com parecer APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.
- 16.6.1 Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico deverá, tomando como parâmetro as características do cargo pretendido, considerar o candidato APTO ou INAPTO (aptidão para o cargo no dia da Avaliação Médica), levando em consideração se a alteração é:
- I – compatível ou não com o cargo pretendido;
  - II – potencializada com as atividades que serão realizadas;
  - III – determinante de frequentes ausências;
  - IV – capaz de gerar atos inseguros que possam colocar em risco a integridade física ou moral de terceiros;
  - V – potencialmente incapacitante em curto prazo.
- 16.7 A validade do Atestado de Saúde Ocupacional-ASO é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura pelo médico examinador.
- 16.8 Expirado o prazo de validade do ASO, o candidato será convocado, por meio de correspondência pessoal (telegrama), mediante aviso de recebimento, para submeter-se a nova avaliação médica que, após concluída, resultará na emissão de ASO atualizado, ficando o anterior sem validade.



16.9 O não comparecimento do candidato no dia, horário e local agendados para a realização do exame médico admissional implicará em eliminação do concurso.

## **17 DA POSSE**

17.1 Os candidatos serão nomeados atendendo à necessidade da Administração Municipal, e a natureza do Regime Jurídico a que serão submetidos é o Estatutário, em conformidade com as Leis Municipais n.º 7.600/1991 e n.º 1.656/1958,

17.1.1 A nomeação obedecerá rigorosamente a ordem classificatória decrescente, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no concurso,

17.1.2 A aprovação no Concurso não gera direito, apenas expectativa de direito,

17.1.3 A lotação ocorrerá conforme a necessidade da Administração.

17.2 Caso os candidatos convocados que não compareçam à reunião para serem nomeados, deverão entregar os documentos na Avenida João Gualberto n.º 623 – 9º andar, Torre “A”, Ed. Delta.

17.3 Os candidatos poderão ser nomeados para compor o quadro efetivo de pessoal da Administração Direta e Indireta do Município.

17.4 Uma vez nomeado para a Administração Indireta, o candidato não poderá ser transferido para a Administração Direta, ou vice e versa.

17.5 A convocação para a posse (data, horário e local) será por meio de telegrama com aviso de recebimento (AR), no endereço informado pelo candidato na reunião para a entrega da documentação e através do portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone – Concursos Públicos. Para assumir o cargo, o candidato deverá entregar uma fotografia 3x4 colorida, sem data.

17.6 Quando houver acumulação de cargo público, o candidato deverá apresentar a baixa na carteira de trabalho e rescisão de contrato (se Regime Celetista) ou portaria de exoneração (se Regime Estatutário), em duas vias fotocopiadas.

17.7 A remessa dos telegramas para a nomeação tem caráter meramente supletivo e independe de publicação no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, e qualquer reclamação quanto ao não recebimento dos telegramas ,não invalida sob qualquer aspecto ou motivo, o Concurso Público.

17.8 O candidato convocado terá 15 (quinze) dias úteis a contar do 1º (primeiro) dia útil após a publicação do ato de nomeação, para tomar posse e será submetido a um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos, de acordo com as Leis Municipais n.º 12.815/2003 e n.º 12.814/2008.



17.9 O candidato convocado para tomar posse, que recusar ou deixar de se apresentar para o exercício da função, no prazo estipulado no item 17.8, perderá o direito à investidura no cargo.

## **18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 A inscrição implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das demais normas do concurso, atos dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

18.2 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do concurso público.

18.3 As informações relativas ao concurso, até a publicação das listas classificatórias e após sua homologação, serão divulgadas pelo portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos.

18.4 A critério da Administração Municipal poderá ocorrer alteração do cronograma para a realização das fases do concurso.

18.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.

18.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital será excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento e serão considerados dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

18.7 As entidades organizadoras do Concurso Público não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas ou conteúdos programáticos não expressamente indicados no Anexo I deste Edital.

18.8 Será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.

18.9 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público, deverá, no dia do Concurso, dirigir-se à Inspetoria do seu local de realização da prova.

18.10 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público.

18.11 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato, se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

18.12 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.



18.13 A Comissão Executiva permanecerá constituída até a homologação do concurso.

Gabinete da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, 21 de julho de 2011.

Maria do Carmo Aparecida de Oliveira  
**Secretária Municipal de Recursos Humanos**

**ANEXO I**

**PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 5/2011**



**Conteúdo Programático**  
**Auxiliar de Serviços Escolares**

**1. Conhecimentos Gerais**

**1.1 História**

- 1.1.2 Fundação de Curitiba: origem da cidade, data da fundação.
- 1.1.3 Emancipação Política do Paraná.
- 1.1.4 Composição da população paranaense: índios, africanos, europeus.
- 1.1.5 Símbolos do Paraná e de Curitiba.

**1.2 Geografia**

- 1.2.1 Limites do Município de Curitiba e do Estado do Paraná.
- 1.2.2 Município que integram a Região Metropolitana de Curitiba.
- 1.2.3 Hidrografia do Paraná e Curitiba (principais bacias hidrográficas, aproveitamento dos rios, potencial energético).

**1.3 Política**

- 1.3.1 Cidadania.
- 1.3.2 Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário.

**2. Língua Portuguesa**

- 2.1 Interpretação textual.
- 2.2 Gêneros textuais (funcionalidade).
- 2.3 Ortografia.
- 2.4 Acentuação.
- 2.5 Pontuação.
- 2.6 Concordância verbal.
- 2.7 Concordância nominal.

**3. Matemática**

- 3.1 Operações com números naturais, inteiros, decimais e racionais.



- 3.2 Mínimo múltiplo comum.
- 3.3 Frações.
- 3.4 Medidas: valor, tempo, comprimento e volume.
- 3.5 Equações de 1º grau.
- 3.6 Área de figuras planas.
- 3.7 Perímetro.
- 3.8 Porcentagem.
- 3.9 Regra de três simples.
- 3.10 Leitura e interpretação de gráficos e tabelas

#### **4. Legislação**

- 4.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II, Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (artigo 5º).
- 4.2 Lei Federal nº 9.394/96 - Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (e suas alterações) – Títulos I, II e III; Título IV, artigos 11, 12 e 14; Título V, artigos 21, 22 29 a 31, 32, 34, 37 e 38, 58 a 60.
- 4.3 Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – Livro I: Parte Geral, Título I; Título II, Capítulos I, II e IV; Título III, Capítulos I e II e Livro II: Parte Especial, Título II, Capítulos I e II e Título V, Capítulos I, II, III, IV e V.



## ANEXO II

### PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 5/2011

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	SEGMENTO
-------------------	----------

Básico

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
-------	-----------------------

Auxiliar de Serviços Escolares

40 horas

NÚCLEO BÁSICO
---------------

Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes nos estabelecimentos de ensino; auxiliar em tarefas administrativas e operacionais, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
-------------------------

#### INSPETOR DE ALUNOS

- Atender, os alunos no horário de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência do professor.
- Inspeccionar as dependências do estabelecimento (salas, pátios, banheiros) observando o ambiente escolar, detectando irregularidades e necessidades de orientação e auxílio, tomando as providências necessárias e comunicado-as aos setores competentes.
- Prestar assistência a alunos que apresentem qualquer tipo de problema, encaminhando-os ao setor competente para atendimento.
- Auxiliar a direção da escola no controle de horários, de início e término das aulas.
- Zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula, atendendo às normas estabelecidas pela equipe pedagógico-administrativa.
- Acompanhar os alunos em situações especiais, até sua residência, sempre que solicitado pela equipe pedagógico-administrativa.
- Acompanhar as turmas de alunos em atividades externas à escola, sempre que solicitado pela equipe pedagógico-administrativa.
- Auxiliar na distribuição de merenda e almoço.
- Controlar as saídas antecipadas dos alunos, solicitando a assinatura do responsável.
- Auxiliar nos laboratórios de informática.
- Auxiliar no controle de alunos em sala de aula, na ausência do professor.
- Atender as solicitações dos profissionais do magistério, relativas a materiais didático-pedagógicos de uso comum na unidade escolar.
- Auxiliar nas tarefas administrativas, excepcionalmente, quando solicitado.
- Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva dos alunos, orientando-os para o cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar.
- Orientar, acompanhar e/ou prestar informações aos membros da comunidade escolar, inclusive aos pais ou responsáveis pelos alunos, sempre que necessário.
- Cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar.





- Participar nos órgãos colegiados da Unidade Escolar.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **APOIO À SECRETARIA DA ESCOLA**

- Auxiliar no preenchimento de formulários de matrícula, inserindo os dados para formalização, mantendo-os atualizados.
- Auxiliar na digitação dos dados no Sistema Escolar preenchendo os campos pré-estabelecidos, conforme as informações obtidas em documentação específica, para registro e arquivo do cadastro dos alunos e profissionais do magistério.
- Preencher formulários específicos, emitindo relatórios sobre a documentação escolar, nos prazos solicitados, quando necessário.
- Auxiliar na emissão do Relatório Final, consultando formulários e relatórios para posterior envio ao setor competente.
- Auxiliar na manutenção dos arquivos, intermediário e permanente do corpo docente, discente e administrativo, obedecendo às normas da Gestão Documental para posterior consulta.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

### **COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO**

#### **A - ESCOLARIDADE**

Ensino Fundamental Completo.

#### **B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Requisitos físicos e psicológicos.

#### **A – REQUISITOS FÍSICOS:**

Postura física assumida: O trabalho é executado sentado, em pé, parado, deambulando e com flexão e extensão dos segmentos corpóreos (coluna vertebral, membros superiores e inferiores).

Uso vocal.

Esforço físico de membros superiores e coluna vertebral (maior demanda) e membros inferiores (menor demanda).

Alta exigência de destreza manual

#### **B – REQUISITOS PSICOLÓGICOS:**

Atenção e concentração, tolerância à frustração, equilíbrio emocional, capacidade para impor limites, relacionamento interpessoal para trabalho em grupo e afetividade adaptada no convívio com crianças.



**CONTRA INDICATIVOS:**

Portadores de agravos listados na Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à saúde, décima revisão, CID 10 e outras doenças incompatíveis ao desempenho do cargo pretendido, de acordo com o disponibilizado em literatura médica há época do exame. Candidatos portadores de transtornos mentais e comportamentais que possam interferir no desempenho do cargo, agressividade acentuada, dificuldade no controle de impulsos, dificuldade de imposição e aceitação de limites, imaturidade emocional, baixo limiar de tolerância à frustração.

**RESPONSABILIDADE**

Material e equipamentos, crianças e documentos .

**SUPERVISÃO**

Recebe supervisão administrativa..



**ANEXO III**  
**Solicitação para Atendimento Especial**

Protocolo: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Rg / Ufrg: \_\_\_\_\_  
Nascimento: \_\_\_\_\_  
Concurso: Prefeitura Municipal de Curitiba – Edital nº 05/2011

Solicito condição especial para a realização da prova, conforme necessidade assinalada abaixo:	
<b>Visual</b>	<input type="checkbox"/> Prova ampliada – Fonte _____ tamanho _____ <input type="checkbox"/> Ledor (Aplicador de prova que faz a leitura para o candidato) <input type="checkbox"/> Braille (sistema de escrita apropriado) <input type="checkbox"/> Braille com ledor
<b>Surdez</b>	<input type="checkbox"/> tradutor/Intérprete de Libras/Língua Portuguesa <input type="checkbox"/> Tradução oral (Instruções realizadas por um aplicador que possibilitem a leitura labial) <input type="checkbox"/> Apóio do intérprete (tradução de palavras e expressões desconhecidas na língua portuguesa) <input type="checkbox"/> Uso de Aparelho – Bilateral <input type="checkbox"/> Uso de Aparelho – Direito <input type="checkbox"/> Uso de Aparelho – Esquerdo
<b>Surdocegueira</b>	<input type="checkbox"/> Libras tátil <input type="checkbox"/> Prova Ampliada – fonte _____ tamanho _____ <input type="checkbox"/> Uso de Aparelho – Bilateral <input type="checkbox"/> Uso de Aparelho – Direito <input type="checkbox"/> Uso de Aparelho – Esquerdo
<b>Física/ Motora</b>	<input type="checkbox"/> Cadeira de rodas (evitar escadas) <input type="checkbox"/> Muletas (evitar escadas) <input type="checkbox"/> Aplicador ledor/Redator (aplicador de prova que lê e escreve para o candidato) <input type="checkbox"/> outro
<b>Múltipla</b>	<input type="checkbox"/> Aplicador Ledor/Redator (Aplicador de prova que lê e escreve para o candidato)
<b>Maternidade</b>	<input type="checkbox"/> Amamentação <input type="checkbox"/> Gravidez de risco