



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

EDITAL Nº 6/2015

Estabelece normas de Concurso Público para provimento no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto nº 25/97, considerando as disposições do Decreto nº 1075/2014, que estabelece normas gerais de Concurso Público para a Administração Direta e Indireta do Município, Lei nº 10.741 Art. 27 parágrafo único que Dispõe sobre o Estatuto do Idoso, Lei nº 9.818/00; Lei Federal nº 7.853/89, que dispõe sobre o apoio às pessoas com deficiência; Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 e dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa com Deficiência; Decreto nº 106/03 que dispõe sobre o procedimento de reserva de vagas às pessoas com deficiência e, considerando ainda, o disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal, e o inciso II, do Art. 80 da Lei Orgânica do Município de Curitiba; Lei nº 7.670/91, que Cria o Cargo; determina as seguintes normas do Concurso Público para provimento em padrão e referência inicial no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, será realizado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná (NC/UFPR) e com a gestão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
- 1.2 A consulta às etapas do concurso público e resultado individual será pelo portal www.nc.ufpr.br, acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente Edital.
- 1.3 **Do recurso quanto ao Edital:**
 - 1.3.1 Serão aceitos questionamentos contra o Edital desde que este apresente legalidade, omissão, contradição ou obscuridade.
 - 1.3.2 O recurso deverá ser apresentado entre os dias 30/11 e 01/12/2015, das 08h30min às 17h30min, diretamente no Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná – UFPR, localizado na Rua dos Funcionários, 1540, Juvevê, CEP 80035-050, Curitiba-PR. Caso seja remetido via SEDEX, deverá ser postado até as 17 horas (horário de Brasília) do dia 01/12/2015.
 - 1.3.3 Na solicitação de recurso deverá constar um endereço eletrônico (e-mail) para o qual será encaminhada a resposta em caso de indeferimento. As respostas informando o indeferimento do recurso serão enviadas no dia 04/12/2015.
 - 1.3.4 O Edital pós-recurso será publicado no dia 07/12/2015.



2. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

2.1 SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

2.2 As tarefas típicas do cargo estão descritas no Anexo I deste Edital.

3. DO CONCURSO PÚBLICO

1. Taxa de inscrição	R\$ 50,00
2. Remuneração	R\$ 1.316,52
3. Carga Horária	40 horas semanais
4. Escolaridade	Ensino fundamental completo
5. Vagas	50 vagas, sendo 3 para pessoas com deficiência
6. Etapas	1. Prova de Conhecimentos 2. Avaliação Psicológica 3. Exame Médico Admissional

3.1 Da escolaridade.

3.1.1 Histórico escolar de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do estado que emitiu o documento.

3.1.2 O candidato que comprovar escolaridade de Ensino Fundamental, presencial ou à distância, em escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo CEE/SEED do sistema de ensino do estado onde a escola tenha os atos regulatórios, a ser entregue junto com os demais documentos exigidos neste Edital.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 A pessoa com deficiência é categorizada no Decreto Municipal nº 106/2003.

4.2. Para pessoa com deficiência será reservado 5%(cinco por cento) das vagas, observados os termos do §2º do artigo 8º do Decreto Municipal nº 106/2003 (<http://leismunicipa.is/clajp>)

4.3 A pessoa com deficiência participará em igualdade de condições no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local da realização das fases do concurso.

4.4 A vaga reservada e não preenchida será destinada aos aprovados, observando a ordem classificatória.



- 4.5 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 4.6 Para concorrer à vaga reservada, o candidato deverá declarar na inscrição a deficiência, sendo responsável por todos os efeitos legais decorrentes de tal declaração.
- 4.7 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência deverá encaminhar ao NC/UFPR o atestado médico e o formulário gerados no momento da inscrição. O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via Sedex, durante o **período de inscrição**, entre 7/12/15 a 08/01/16 para o seguinte endereço:
Núcleo de Concursos da UFPR – Campus I (Agrárias),
Rua dos Funcionários, 1540 CEP 80035-050, Juvevê – Curitiba-PR, citando no envelope: Assunto: Processo Seletivo Prefeitura Municipal de Curitiba - Edital nº 6/2015 – Atestado Médico.
- 4.8 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado.
- 4.8.1 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição. O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.
- 4.9 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas à Pessoa com Deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, com a apresentação do formulário mencionado no item 4.7 e conforme previsto no item 8 deste Edital.
- 4.9.1 Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 4.7 deste Edital.
- 4.10 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação do cargo.



- 4.11 O candidato que não apresentar o atestado médico exigido durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 4.12 Não realizando a inscrição conforme instruções, o candidato não concorrerá à reserva de vaga.

5. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

- 5.1 O concurso será realizado conforme as etapas:
- a) **Prova de Conhecimentos na modalidade objetiva**, eliminatória e classificatória, em que serão avaliados os conhecimentos gerais e específicos;
 - b) **Avaliação Psicológica**, eliminatória, com a finalidade de identificar as características e potencialidades em relação ao cargo.
 - c) **Exame Médico Admissional**, eliminatório, no qual será avaliada a capacidade laborativa para o cargo a que se propõe.

6 DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

- 6.1 São requisitos para a inscrição:
- a) 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 §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo e máxima de 69 anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal;
 - c) possuir escolaridade compatível com o cargo, no ato da posse;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
 - f) não ser aposentado em cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) não acumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição.
- 6.2 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, 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.

7. DA INSCRIÇÃO

- 7.1 A inscrição implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições deste Edital e seus anexos, e das demais normas do concurso, atos que o candidato não poderá alegar desconhecimento.



- 7.2 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 7.3 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o *site* www.nc.ufpr.br, no período compreendido entre o dia 07/12/2015 até as 16h00min (dezesesseis horas) do dia 08/01/ 2016 e preencher o formulário de inscrição.
- 7.4 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá conferir as informações, imprimir o boleto e pagá-lo na **rede bancária ou nas casas lotéricas** no máximo até **08/01/2016**.
- 7.5 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais).
- 7.6 Para a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em plena validade.
- 7.7 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-se às consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 7.8 A inscrição é pessoal e intransferível.
- 7.9 Em nenhuma hipótese o valor correspondente à taxa de inscrição será restituído, salvo em caso de cancelamento do concurso público.
- 7.10 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica comprovando o pagamento da taxa ou após a homologação da isenção dessa taxa.
- 7.11 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada somente a última.
- 7.12 Não será aceito pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição, exceto no caso previsto na Lei Municipal nº 9818/2000, conforme o item 7.14 deste Edital.
- 7.13 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 7.14 **Da isenção de pagamento da taxa de inscrição**
- 7.14.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição somente ao candidato que comprovar ser doador de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 9818/2000.



- 7.14.2 Para isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível no [site www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), imprimir o boleto, o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar o comprovante original de doador regular de sangue, expedido por Bancos de Sangue ou Instituições de Saúde vinculada ao SUS (Sistema Único de Saúde) e de reconhecida idoneidade e dirigir-se ao NC/UFPR, na Rua dos Funcionários, 1540, Juvevê, em Curitiba-PR, de **07/12/2015 a 23/12/2015**, nos dias úteis, das 08h30min às 17h30min para apresentação e entrega dos documentos.
- 7.14.3 A doação de sangue deverá ter ocorrido de **27/11/2013 a 27/11/2015**.
- 7.14.4 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) a partir do dia **30/12/2015**. A homologação das inscrições isentas da taxa de inscrição, somente será processada após o resultado dos pedidos de isenção.
- 7.14.5 O candidato que não comprovar a doação de sangue deverá efetuar o pagamento do boleto na rede bancária ou casas lotéricas até **08/01/2016**.
- 7.15 Da homologação da inscrição**
- 7.15.1 A partir do segundo dia da inscrição até **12/01/2016**, o candidato deverá verificar, no *site* www.nc.ufpr.br, a situação de homologação de sua inscrição.
- 7.15.2 Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato deve contatar o NC/UFPR, pessoalmente ou pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato - das 8h00min às 18h00min).
- 7.15.3 O candidato que apresentar pendência na inscrição que impossibilite sua homologação e que não resolvê-la até as 17h30min do dia **12/01/2016**, terá sua inscrição automaticamente indeferida.
- 7.15.4 No dia **15/01/2016** será divulgada a listagem com as inscrições homologadas.
- 7.16 Do comprovante de ensalamento**
- 7.16.1 No dia **02/03/2016**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, no *link* específico do presente processo seletivo, para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para acesso aos locais de prova.
- 7.16.2 No comprovante de ensalamento estarão indicados local, horário e endereço da realização da prova.
- 7.16.3 O comprovante de ensalamento também deverá ser utilizado para anotações das respostas assinaladas no cartão-resposta, para posterior conferência pelo candidato.



8. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS PARA A PROVA DE CONHECIMENTOS

- 8.1 Serão concedidas condições especiais aos candidatos com necessidades especiais (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), em conformidade com o Decreto n.º 106/2003, mediante apresentação de atestado médico e de um formulário próprio preenchido (ambos gerados na inscrição) para a realização da provas.
- 8.1.1 O candidato ou candidata com necessidade especial ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá apresentar no Núcleo de Concursos o atestado médico e o formulário próprio gerado no momento da inscrição.
- 8.1.2 O atestado médico e o formulário devem ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio, via sedex, **durante o período de inscrição**, ao seguinte endereço:
Núcleo de Concursos da UFPR
Campus I (Agrárias)
Rua dos Funcionários, 1540, Juvevê, Curitiba-PR
CEP 80035-050
Citando no envelope:
Assunto: Concurso Público Prefeitura Municipal de Curitiba – Auxiliar de Serviços Escolares – Edital 6/2015 – atendimento especial.
- 8.1.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID 10, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome, assinatura e CRM do médico que forneceu o atestado ou RMS do médico que forneceu o atestado.
- 8.1.4 São condições diferenciadas oferecidas pelo NC/UFPR: prova ampliada, solicitação de leitor/redator, uso de computador com leitores de tela, intérprete de libras, leitura labial, acessibilidade e mobiliário especial.
- 8.2 **Das lactantes/maternidade/amamentação**
- 8.2.1 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição esta condição, imprimi-lo e anexá-lo com a cópia da certidão de nascimento da criança. Os documentos devem ser colocados em um envelope e enviados ao NC/UFPR, durante o período de inscrição, para o endereço mencionado no item 8.1.2 deste Edital.
- 8.2.2 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para esta finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança.
- 8.2.3 A candidata que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas



8.2.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.3 Outras situações de atendimento diferenciado nas provas

8.3.1 O candidato que tiver que fazer uso de algum medicamento durante o período da realização da prova deverá encaminhar um atestado médico ao Núcleo de Concurso/UFPR (endereço constante no item 8.1.2 deste Edital) até 48 horas antes da realização da prova.

8.3.2 A utilização de qualquer recurso vedado (como os citados na letra “b” do item 10.4) neste Edital só será permitida com a apresentação de atestado médico ao NC/UFPR e inspeção de segurança.

8.3.3 O caso citado no item 8.3.2, assim como outros casos de emergência, que necessitem de atendimento especial devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo (www.nc.ufpr.br) ou pelo telefone (041) 3313-8800 até 48 horas antes da realização da prova.

8.4 O **atendimento diferenciado** ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

8.5 Os candidatos que solicitarem atendimento especial após o período de inscrição deverão realizar a prova nos locais determinados no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esses atendimentos.

9 DA PROVA DE CONHECIMENTOS

9.1 A Prova de Conhecimentos é eliminatória e classificatória.

9.2 A Prova de Conhecimentos consistirá de 40 questões objetivas (múltipla escolha), com 5 (cinco) alternativas cada, com uma resposta correta, valendo 0,25 centésimos, num total de 10 pontos.

9.3 As questões da Prova de Conhecimentos serão divididas da seguinte maneira:
15 questões de Língua Portuguesa.
15 questões de Matemática.
10 questões de Legislações.

9.4 O conteúdo para a Prova de Conhecimentos está descrito no Anexo II deste Edital.

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

10.1 A Prova de Conhecimentos será realizada em 06/03/2016, com início às 09h00min, com duração de 4 (quatro) horas, em Curitiba-PR.



- 10.1.1 As vias de acesso (portas/portões) aos prédios onde serão realizadas as provas, serão fechadas às 08h30min. Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso serão acertados pelo horário oficial de Brasília.
- 10.1.2 Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer a prorrogação no fechamento das portas de acesso dos locais onde serão realizadas as provas, em função de fatores externos relevantes.
- 10.2 Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá levar o material (lápiz, caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta e borracha) e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original do documento oficial de identidade com foto recente ou fotocópia autenticada em cartório do referido documento.
 - 10.2.1 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 valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o passaporte, para os estrangeiros.
 - 10.2.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do concurso, 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.
 - 10.2.3 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 10.2.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação com precisão do candidato.
 - 10.2.4 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas, desde que apresente o Boletim de Ocorrência (BO) expedido dentro do prazo máximo de 30(trinta) dias que comprove o sinistro e que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação de seus dados antes da hora marcada para o início das provas. O BO será retido pelo inspetor e anexado à ficha de identificação do candidato.
- 10.3 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha ao local de aplicação das provas.
- 10.4 Na sala de provas e durante sua realização, não será permitido ao candidato:
 - a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer dispositivo eletrônico identificável pelo detector de metais;
 - b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;



- c) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
 - d) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
 - e) comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta;
 - f) portar carteira de documentos/dinheiro.
- 10.4.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados em 10.4 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (p.ex. alarmes dos celulares) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo em relógios com sinalizadores sonoros.
- 10.4.2 O candidato que desrespeitar qualquer das restrições estabelecidas no item 10.4 e 10.4.1 poderá ser eliminado do Concurso Público.
- 10.5 É expressamente proibida a utilização de corretivos.
- 10.6 Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto durante a realização da prova, a não ser em caso especial, devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 10.6.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.
- 10.7 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 10.8 O candidato somente poderá retirar-se da sala após decorrida uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente assinalado e assinado ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público.
- 10.9 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. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer na sala, o mesmo será eliminado do certame.
- 10.10 O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
- a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;



- b) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
 - d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
 - e) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no concurso;
 - f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação das provas;
 - g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato;
 - h) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 10.11 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.
- 10.12 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.
- 10.13 Nas provas objetivas haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. A correção dessas provas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta.
- 10.14 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade, uma vez que em nenhuma hipótese haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 10.15 A critério do NC/UFPR terá julgamento nulo ou zero a prova objetiva cujo cartão-resposta não tiver sido preenchido conforme as instruções contidas no mesmo.
- 10.16 A leitura das respostas é realizada por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação. Portanto, marcações indevidas, rasuras, dobras, ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão ser consideradas como respostas incorretas.
- 10.17 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de **tinta preta**, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.



- 10.18 É de exclusiva responsabilidade do candidato a correta marcação do cartão-resposta, vedada qualquer ulterior modificação.
- 10.19 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.
- 10.20 Os procedimentos e os critérios para a correção das provas são de responsabilidade do NC/UFPR.

11 DOS RECURSOS À PROVA DE CONHECIMENTOS

11.1 Do gabarito provisório

- 11.1.1 No dia **06/03/2016**, após o término das provas, será divulgado o gabarito provisório da Prova de Conhecimentos, por intermédio do *site* www.nc.ufpr.br.
- 11.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito provisório das questões objetivas, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens a seguir:
- 11.1.3 Os questionamentos devem estar fundamentados e apresentados em formulário específico no período compreendido entre as **08h30min de 07/03/2016 até as 17h30min do dia 08/03/2016**, no *site* www.nc.ufpr.br.
- 11.1.4 O recurso será apreciado por uma Banca Examinadora designada pela UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo colocada à disposição do requerente no dia **28/03/2016**, no *site* www.nc.ufpr.br. A resposta ao recurso ficará disponível até o dia 28/04/2016.
- 11.1.5 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 11.1.6 Caso alguma questão seja anulada seu valor será distribuído dentre as questões válidas.
- 11.1.6.1 Serão somados os pontos correspondentes às questões anuladas e o resultado será dividido pela quantidade de questões válidas. O resultado da divisão, com precisão de no máximo 3 (três) casas decimais, determinará o valor a ser acrescido uniformemente nas questões válidas.
- 11.1.7 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnações do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos que assinalaram o item correto, independentemente de terem recorrido.
- 11.1.8 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.



- 11.1.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.1.10 O gabarito oficial da Prova de Conhecimentos será divulgado no *site* ww.nc.ufpr.br em **31/03/2016**.
- 11.1.11 O resultado da prova de conhecimentos será divulgado em 31/03/2016, por meio do *site* oficial do NC/UFPR e publicado no Diário Eletrônico Oficial - Atos do Município de Curitiba.

11.2 Do processamento da leitura óptica do cartão resposta

- 11.2.1 No dia **14/03/2016** será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta, no *site* do NC/UFPR.
- 11.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o cartão-resposta durante o período compreendido entre as **08h30min do dia 14/03/2016 até as 17h30min do dia 15/03/2016**, no *site* do NC/UFPR.
- 11.2.3 Os questionamentos devem estar fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no *site* do NC/UFPR, devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido *site*.
- 11.2.4 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 11.2.5 As respostas aos questionamentos do cartão resposta estarão disponíveis a partir do dia **28/03/2016**, no *site* do NC/UFPR.

12. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA DE CONHECIMENTOS

- 12.1 A classificação na Prova de Conhecimentos será por ordem decrescente da nota obtida, sendo a nota mínima para aprovação de 6,0 (seis) pontos.
- 12.2 Serão convocados para a avaliação psicológica os primeiros 120 (cento e vinte) candidatos melhor classificados na prova de conhecimentos e os que empataram com o 120º, dentre os que tenham alcançado a pontuação mínima de 6,0 (seis) pontos.
- 12.3 O resultado da prova de conhecimentos e a convocação dos candidatos para a avaliação psicológica será no dia **31/03/2016**, no *site* do NC/UFPR.

13. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA



- 13.1 A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, será aplicada para os **120 primeiros classificados** na **Prova de Conhecimentos, conforme o item 12.2 deste Edital.**
- 13.2 O comprovante de ensalamento para a avaliação psicológica será divulgado no site www.nc.ufpr.br.
- 13.3 O horário da avaliação psicológica constará no comprovante de ensalamento.
- 13.4 Não haverá segunda chamada para a avaliação psicológica, importando a ausência do candidato na sua eliminação do concurso. Não haverá realização da avaliação psicológica fora do horário e do local marcado para os candidatos.
- 13.5 Para a avaliação psicológica apresentar-se munido da seguinte documentação:
 - a) Comprovante de Ensalamento para a prova;
 - b) Documento oficial de identidade com foto recente ou fotocópia autenticada em cartório do referido documento;
 - c) 2 lápis preto 2B e caneta esferográfica transparente escrita grossa preta;
- 13.6 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas, desde que apresente o Boletim de Ocorrência expedido dentro do prazo máximo de 30 dias que comprove o sinistro e que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação de seus dados antes da hora marcada para o início das provas. O Boletim de Ocorrência será retido pelo NC.
- 13.7 A avaliação psicológica consistirá na aplicação de testes de aptidão específica e personalidade.
- 13.8 Esta etapa, de caráter eliminatório, tem como objetivo identificar as características de personalidade e aptidões necessárias ao desempenho adequado das atribuições inerentes ao cargo pleiteado, constantes no Anexo I deste Edital, conforme previsto na Lei Orgânica 7.670/91.
- 13.9 A verificação dar-se-á por meio de instrumental competente, embasado em normas e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica, validados em nível nacional e em conformidade com as normas do Conselho Federal de Psicologia.
- 13.10 Na avaliação psicológica deverá assinar a lista de presença, sob pena de ser considerado ausente.
- 13.11 Não é permitida a saída da sala da avaliação psicológica durante a realização dos testes.
- 13.12 Não haverá prorrogação de tempo previsto da avaliação psicológica.



- 13.13 Não será permitido levar os cadernos de testes.
- 13.14 Será considerado habilitado quem obtiver o resultado de Indicado para o cargo, o Não Indicado será eliminado do concurso.
- 13.15 O resultado de Não Indicado na prova psicológica significa apenas a não adequação ao perfil psicológico solicitado, para o desempenho das atribuições inerentes a atividade, neste momento, não tendo qualquer outra implicação para a vida pessoal e profissional do candidato.
- 13.16 Para esta fase será concedido direito à entrevista devolutiva da Avaliação Psicológica.
- 13.17 As informações sobre a devolutiva serão disponibilizadas em edital específico juntamente com o resultado desta etapa do concurso.
- 13.18 O resultado da avaliação psicológica será divulgado no portal www.nc.ufpr.br e publicada no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.

14. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 14.1 O Resultado Classificatório Final será a soma dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos e pela aprovação na Avaliação Psicológica, respeitando-se as ponderações estabelecidas neste Edital.
- 14.2 Para o desempate será utilizado o seguinte critério, sequencialmente:
- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso),
 - b) a maior nota obtida nas questões referentes à Língua Portuguesa;
 - c) a maior nota obtida nas questões sobre Legislação;
 - d) a maior nota obtida nas questões referentes à Matemática.
- 14.3 O resultado classificatório final será divulgado em listagem contendo a classificação geral e da pessoa com deficiência.
- 14.4 O resultado classificatório final será divulgado no portal www.nc.ufpr.br e publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.
- 14.5 A Homologação do Concurso Público será publicada no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.
- 14.6 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

15. DA CONVOCAÇÃO

- 15.1 A convocação será por edital publicado no portal www.curitiba.pr.gov.br, em Concursos Públicos e no Diário Eletrônico Oficial – Atos do Município de



Curitiba, observada a ordem classificatória geral e a ordem das pessoas com deficiência.

- 15.2 A convocação será, também, por correspondência, a ser entregue no endereço informado na inscrição.
- 15.3 O edital de convocação e a correspondência pessoal especificarão a classificação, local, data e horário de comparecimento para agendamento do exame médico admissional e entrega da documentação, original e fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:
- a) Carteira de Identidade,
 - b) CPF próprio,
 - c) PIS ou PASEP - se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão.
 - d) Título de Eleitor,
 - e) Último comprovante de votação ou justificativa eleitoral,
 - f) Certificado de Reservista,
 - g) Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge,
 - h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos,
 - i) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP - duas cópias,
 - j) Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar,
 - k) Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) não acumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal,
 - l) Declaração de que não é aposentado em cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) não acumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do artigo 37 e bem como do § 6.º, do artigo 40, da Constituição Federal,
 - m) Histórico escolar de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento.
- 15.4 O candidato que comprovar escolaridade de Ensino Fundamental, presencial ou à distância, em Escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná (CEE/PR), deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo Conselho Estadual de Educação/Secretaria de Educação (CEE/SEED), sistema de ensino do Estado onde a Escola tenha os atos regulatórios.
- 15.5 Para apresentar a documentação terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados do dia marcado para a sua reunião de convocação.
- 15.6 A atualização do endereço para correspondência deverá ser na Gerência de Provimento de Pessoas, Avenida João Gualberto, 623, 9.º andar, Torre A, Curitiba - Paraná, com a apresentação da cópia de documento com endereço completo e CEP e RG.



16. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

- 16.1 O exame médico admissional, de caráter eliminatório, será constituído de exame médico clínico e, se necessário, de exames complementares, sob responsabilidade do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, conforme agendamento realizado na reunião de convocação.
- 16.2 A pessoa com deficiência inscrita terá apurada a compatibilidade para o exercício das atribuições do cargo com sua deficiência, por equipe multiprofissional e se concluída a inexistência de deficiência concorrerá às vagas não reservadas.
- 16.3 Será considerado aprovado no exame médico admissional, aquele que obtiver parecer APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.
- 16.4 Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico responsável, tomando como parâmetro as características do cargo, poderá mesmo assim declarar a pessoa como APTA ou ainda indicá-la como INAPTA, levando em consideração se a alteração repercute na compatibilidade ou não com o cargo pretendido, potencializada com as atividades que serão realizadas, e se pode constituir motivo determinante de freqüentes ausências ou ainda facilitar a prática de atos inseguros que possam colocar em risco a integridade física ou moral de terceiros e, finalmente, se a alteração apresenta potencial incapacitante em curto prazo.
- 16.5 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, com validade de 180 dias. Expirado o prazo de validade do Atestado de Saúde Ocupacional, a pessoa aprovada será convocada para nova avaliação médica.
- 16.6 O não comparecimento na data, horário e local agendado para a realização do exame médico admissional resultará na eliminação no concurso.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1 A convocação para a posse (data, horário e local) será por meio de publicação em Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no [site www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) e por correspondência, no endereço informado no ato da inscrição.
- 17.2 Não poderá ser alegado desconhecimento da convocação para a posse, ficando o Município de Curitiba isento de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.
- 17.2.1 Para a posse no cargo terá 15 (quinze) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a publicação do ato de nomeação e cumprirá um período de Estágio



Probatório de 3 (três) anos, em acordo com as Leis Municipais nº 10.815/2003 e nº 12.814/2008 e Decreto Municipal nº 530/2010.

- 17.3 As declarações mencionadas poderão ser firmadas em formulário próprio fornecidas na apresentação dos documentos.
- 17.4 Será admitida a apresentação dos documentos de escolaridade até o dia da posse, que será analisada pela comissão de verificação de habilitação, que atestará o reconhecimento de acordo com a legislação vigente.
- 17.5 É facultado solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do primeiro dia útil após a reunião de convocação, esclarecendo que poderá ocorrer o término da validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.
 - 17.5.1 A nova ordem classificatória será estabelecida por ordem cronológica de abertura do referido processo.
- 17.6 Até a data marcada para a posse é facultado ao candidato solicitar adiamento de posse, uma única vez, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil seguinte ao da publicação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba, cujo deferimento fica a critério da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
- 17.7 O requerimento mencionado deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Serviço de Protocolo, Av. João Gualberto, 623, 9.º andar, torre C, Curitiba, PR.
- 17.8 Quem recusar ou deixar de se apresentar no prazo estabelecido perderá o direito à investidura no cargo.
- 17.9 Na nomeação deverá apresentar declaração (Anexo III) ou fotocópia da CTPS, especificando a data final de contratação.
- 17.10 A nomeação será publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.
- 17.11 O prazo para tomar posse será de 15 dias úteis a contar do primeiro dia útil após a publicação da Portaria de nomeação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.
- 17.12 A admissão será pelo Regime Estatutário (Lei Municipal nº 7600/1991), ao assinar o termo de posse passará a compor o quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação, órgão ao qual caberá a definição da lotação em unidade escolar.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



- 18.1 As etapas do concurso público serão realizadas em Curitiba-Paraná.
- 18.2 A identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 18.3 A ausência, por qualquer motivo, em qualquer das fases, implicará na eliminação do Concurso Público.
- 18.4 Estará automaticamente excluído do concurso quem:
 - a) comunicar-se com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou por meio eletrônico, durante as provas.
 - b) fizer, em qualquer documento, declaração falsa.
- 18.5 Não será permitida a entrada de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.
- 18.6 A critério da Administração Municipal poderá ocorrer alteração no cronograma do concurso público.
- 18.7 É de inteira responsabilidade do interessado o acompanhamento das publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público.
- 18.8 As entidades organizadoras do Concurso Público não se responsabilizam por cursos, textos, apostilas e conteúdos programáticos não expressamente indicados no Edital.
- 18.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva designada pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, que permanecerá constituída até a homologação do concurso.

Gabinete da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, 27 de novembro de 2015.

Meroujy Cavet Giacomassi
Secretária Municipal de Recursos Humanos



ANEXO I
Atribuições do cargo

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

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

BÁSICO

SAÚDE/SOCIAL

NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
--------------	------------------------------

**AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES
PARTE ESPECIAL**

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.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ÁREAS DE ATUAÇÃO

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 comunicando 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 aulas, atendendo as 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 convocado 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 o professor no controle da sala de aula ausência deste.
- 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 individuais 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 pais ou responsáveis pelos alunos, quando procuram a escola sempre necessária.
- 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 corretamente, para formalização, mantendo-o atualizado sempre que necessário.
- Auxiliar na digitação dos dados no Sistema Escolar preenchendo corretamente 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, de forma correta e nos prazos solicitados, excepcionalmente, quando solicitado.
- Auxiliar na emissão do Relatório Final, consultando formulários e relatórios para posterior envio ao setor competente.
- Auxiliar na manutenção dos arquivos, intermediário e permanentes do corpo docente, discente e administrativo, obedecendo as normas da Gestão Documental para posterior consulta.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A - ESCOLARIDADE

4ª série do 1º grau.

B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

GRUPO OCUPACIONAL

SEGMENTO

BÁSICO

SAÚDE/SOCIAL

CARGO

CARGA HORÁRIA SEMANAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES
PARTE PERMANENTE

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

ÁREAS DE ATUAÇÃO

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.



ANEXO II

PROVA DE CONHECIMENTOS / MODALIDADE OBJETIVA

Conteúdo Programático

1. Língua Portuguesa

- 1.1 Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios).
- 1.2 Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso do vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

2. Matemática

- 2.1 Operações com números naturais, inteiros, decimais e racionais.
- 2.3 Frações.
- 2.4 Porcentagem.
- 2.5 Regra de três simples.

3. Legislação

- 3.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II, Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (artigo 5º).
- 3.2 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.
- 3.3 Decreto Federal nº 6949/2009 – Convenção sobre os direitos das pessoas com deficiência - Promulga a Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007;
- 3.4 Decreto Legislativo nº 186/2008 – Aprova o texto da convenção sobre os direitos das Pessoas com Deficiência e de seu Protocolo facultativo, assinados em Nova York, em 30/03/2007.



ANEXO III

Brasão da Unidade
CGC ou CNPJ
Endereço da Unidade
Telefone da Unidade
Cidade/Estado

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ÓRGÃO PÚBLICO PARA OS QUE NÃO POSSUEM REGISTRO EM CTPS

Declaro para os devidos fins que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG/CPF nº _____, foi funcionário(a) deste Estabelecimento, sob forma de contrato administrativo, onde atuava com a função de _____, carga horária de ____hs semanais, no período:

- () Manhã no horário das _____ às _____ - Dias da semana: _____
() Tarde no horário das _____ às _____ - Dias da semana: _____
() Noite no horário das _____ às _____ - Dias da semana: _____
() Integral no horário das _____ às _____ - Dias da semana: _____

Informo abaixo o Término do mesmo.

Exemplo:

FUNÇÃO	VÍNCULO	INICIO	TÉRMINO	Carga Horária
PROFESSOR (A)	CLT ou Contrato	02/05/2011	31/12/2011	40hs - Manhã/Tarde
PROFESSOR (A)	CLT ou Contrato	04/10/2013	31/12/2013	20hs - Tarde

Ex: Obs: Informamos que o(a) funcionário(a) mantém ainda um vínculo de 20hs período da Manhã.

E por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Curitiba, ____ de _____ de 201__.

Responsável pela Informação
* Assinatura e Carimbo

Responsável pelo Setor de RH.
* Assinatura e Carimbo

CARIMBO DO ENTE PÚBLICO
COM CNPJ OU CGC

* **ASSINATURAS** – As assinaturas não serão válidas se precedidas ou sucedidas da expressão “P/”, só serão aceitas as assinaturas pelo responsável que possua ato de designação para o cargo.