



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/01/2017

O **Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público**, nomeado através do Decreto n.º 530, de 18 de dezembro de 2017, considerando a autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, com a assessoria do **Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel, IPPEC**, situado na Rua Universitária, 2069, Campus Universitário, Cascavel, Paraná; Endereço eletrônico www.ippec.org.br, vencedora do Processo Licitatório 282/2017, modalidade Tomada de Preços, **TORNA PÚBLICO**, que se encontram abertas as inscrições para a realização de **CONCURSO PÚBLICO**, para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Santa Terezinha de Itaipu, regido pelo Regime Jurídico Único – Estatutário, em conformidade com o constante nas Leis Municipais n.º 130, de 24 de dezembro de 2008 e n.º 131, de 24 de dezembro de 2008 e respectivas alterações, nas condições estabelecidas no presente Edital.

1. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, REQUISITOS PARA O CARGO E JORNADA SEMANAL.

1.1. Encontram-se abertas, para preenchimento mediante Concurso Público, vagas para os cargos conforme quadro abaixo:

Cargo	Vagas	Vencimento Inicial R\$	Escolaridade / Requisitos	Jornada Semanal
1- Professor N.I	21	1.149,40	Ensino médio em Magistério ou formação em nível superior com habilitação específica em áreas próprias para a docência no ensino fundamental	20 horas

* Os valores atendem ao disposto no artigo 7º da Constituição Federal e artigo 47 da Lei Complementar 131/2008.

1.2. A descrição das atribuições e atividades a serem realizadas para cada cargo público são as constantes no Anexo II, deste Edital.

2. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição, reservando-se a esses candidatos 5% (cinco por cento) do número das vagas existentes, somando 1 (uma) vaga.

2.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.

2.3. Quando do preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência, comprovando-a através de Atestado Médico que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso não apresente o Atestado Médico no momento da inscrição, o candidato será considerado como não deficiente, sem direito à reserva de vaga.

2.4. O candidato com deficiência deverá solicitar e preencher a Ficha de Inscrição específica para deficientes.

2.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado, deverá requerê-lo no ato da inscrição, conforme §1º, do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99.

2.6. Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

2.7. Os candidatos com deficiência, que forem aprovados e classificados, terão apuradas a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com as deficiências que possuem por uma equipe multiprofissional, antes da contratação.



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

2.8. Na falta de candidatos aprovados para o preenchimento de vaga reservada aos deficientes, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições encontram-se abertas nos dias úteis, no período de **21 de dezembro de 2017 à 09 de janeiro de 2018, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h**, exceto para o último dia da realização das inscrições que o pagamento da DAM poderá ser até o primeiro dia subsequente (**10/01/2018**), na recepção do Paço Municipal, na Rua João XXIII, n.º 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná.

3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

3.3. As inscrições deverão ser requeridas pelo próprio candidato ou por procurador, legalmente habilitado, mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição.

3.4. Nos pedidos de inscrição por procuração deverão ser apresentados, além dos documentos do candidato, o instrumento de procuração e cópia da cédula de identidade do procurador que serão anexados à Ficha de Inscrição.

3.5. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

3.5.1. Cópia de documento de identidade com apresentação do original (que não será retido) ou cópia autenticada e CPF;

3.5.1.1. Serão aceitos como documento de identidade:

- Cédula de Identidade;
- Passaporte;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira da Ordem ou Conselho de Classe legalmente reconhecido;
- Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

3.5.1.2. Caso o nome constar diferente no documento apresentado para realização da inscrição, em função de casamento ou separação, deverá ser comprovado com a certidão de casamento ou averbação.

3.5.2. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado junto a Rede Bancária.

3.6. Ao candidato inscrito será fornecido comprovante específico que obrigatoriamente deverá ser apresentado para a realização das provas.

3.7. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem tampouco as realizadas por via fax, correio eletrônico (e-mail) ou por correspondência ou ainda solicitações que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

3.8. A taxa de inscrição deverá ser recolhida mediante Documento de Arrecadação Municipal - DAM, que deverá ser retirado previamente no Departamento de Receita e Cadastro Técnico Urbano, da Prefeitura Municipal, sito a Rua João XXIII, n.º 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu/PR, com a apresentação do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF - e será no valor de:

Cargo	Valor (R\$)
Nível Médio – Professor N.I	60,00

3.9. Constatado o recebimento da taxa por cheque, que não possa, por qualquer motivo, ser compensado, resultará no cancelamento da inscrição.

3.10. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, salvo em condições de hipossuficiência financeira devidamente comprovada, conforme a seguir:

3.10.1 O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, assiná-lo, juntar os documentos necessários e protocolizá-lo (em duas vias) junto à Comissão Organizadora do Concurso Público, o qual receberá uma das vias. O



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

requerimento juntamente com os documentos deverá ser entregue até o dia **27 de dezembro de 2017**.

3.10.2 O candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo Diário Oficial Eletrônico do Município e/ou nos quadros de avisos da Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu/PR, o resultado do deferimento ou indeferimento de sua petição. Caso seja indeferido, o candidato deverá levar sua ficha de inscrição juntamente com o comprovante do pagamento do boleto bancário e cópia do CPF e do RG para o Posto de Inscrição, onde receberá do funcionário responsável o protocolo de inscrição.

3.10.3 O candidato deverá anexar os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

- a) Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para os Programas Sociais do Governo Federal;
- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas que contêm os dados de número e série e qualificação civil, contrato de trabalho (do último emprego) e a posterior;
- c) Documento de Identidade (RG) do requerente;
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- e) Cópia da Conta de Luz Social, (que não ultrapasse 100kw), três últimas contas;

3.10.4 Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou por servidor do município de Santa Terezinha de Itaipu/PR, onde deverá conter: carimbo com nome, matrícula e cargo do mesmo. Caso o candidato opte pela autenticação por servidor público, deverá apresentar ao mesmo, as cópias e as originais para a comprovação de autenticidade dos documentos.

3.10.5 As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando protocoladas até a data limite estabelecida neste Edital (item 3.10.1) e serão analisadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público até o dia **29 de dezembro de 2017**.

3.10.6 Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

- I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- II. Fraudar e/ou falsificar documentos;
- III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos no subitem 3.10.3;

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital.

3.10.7 As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

3.10.8 Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

3.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.12. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que todos os documentos comprobatórios exigidos no presente edital serão apresentados por ocasião da contratação.

3.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a admissão do candidato, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou nos documentos apresentados.

3.14. O Município de Santa Terezinha de Itaipu divulgará a relação dos candidatos com inscrições homologadas, através de edital a ser publicado no Jornal **O Paraná**, no **Diário Oficial Eletrônico do Município** e ainda afixado na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua João XXIII n.º 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu/PR, a partir do dia **12 de janeiro de 2018**.



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

4. DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. As provas escritas serão realizadas, em uma única etapa no dia **21 de janeiro de 2018**, nos locais a serem definidos e informados juntamente com o Edital de Homologação das inscrições.
- 4.2. A prova escrita terá duração de 4 (quatro) horas, sendo que os portões de acesso serão abertos às 7h30 e fechados impreterivelmente às 8h, sendo vedada a entrada de qualquer candidato após o fechamento dos portões.
 - 4.2.1. O candidato que se ausentar da sala, antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova escrita, somente retirará o caderno de questões, junto à Comissão Organizadora do Concurso Público, no primeiro dia útil subsequente à realização.
- 4.3. Os candidatos deverão comparecer ao local da realização das provas, portando documento de identidade, daqueles relacionados no item 3.5.1.1, ficha de inscrição, lápis, borracha e caneta azul ou preta.
 - 4.3.1. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova:
 - 4.3.1.1. comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso;
 - 4.3.1.2. consultar livros ou apontamentos, utilizar-se de telefone celular, calculadoras ou qualquer outro aparelho eletro-eletrônico, inclusive relógios com calculadoras, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos;
 - 4.3.1.3. ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;
 - 4.3.1.4. portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
 - 4.3.1.5. tratar com descortesia qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- 4.4. Somente poderão realizar as provas os candidatos que tiverem sua inscrição homologada ou nos casos de recursos autorizados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 4.5. O candidato que se recusar a realizar as provas escritas ou práticas, e que se retirar do recinto durante o desenvolvimento de qualquer parte delas, sem autorização dos fiscais, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.6. A confirmação da realização das provas dar-se-á pela assinatura do candidato em lista de frequência específica.

5. DAS PROVAS

- 5.1. Para o cargo Professor N.I serão realizadas **provas escritas**, de caráter eliminatório e classificatório e **prova de títulos**, de caráter classificatória.

6. DAS PROVAS ESCRITAS

- 6.1. As provas escritas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo apenas uma correta, e terá a seguinte distribuição por disciplinas:

Número de Questões	Prova	Peso da Questão
10	Língua Portuguesa	2,5
10	Matemática	2,5
10	Conhecimentos Gerais	2,0
10	Conhecimentos Específicos	3,0



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

- 6.2. Serão atribuídos às questões corretas os pontos conforme os pesos da tabela acima até o limite de 100 (cem) pontos.
- 6.2.1. Para o cargo de **Professor N.I** será aplicada também **Prova de Redação**, de caráter classificatório e eliminatório.
- 6.2.2. A **Prova de Redação** terá o valor de 100 pontos, divididos em 20 pontos para cada uma das 05 competências:
- Uso da Língua Portuguesa padrão: percebendo as normas de concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; pontuação; flexão de nomes e verbos; colocação de pronomes oblíquos (átonos e tônicos); grafia das palavras (inclusive acentuação gráfica e emprego de letras maiúsculas e minúsculas); e divisão silábica na mudança de linha (translineação).
 - Compreensão da proposta de redação e defesa de uma tese.
 - Seleção e organização das informações e evidências.
 - Caráter de argumentação do texto.
 - Elaboração de uma nova tese ou proposta de intervenção que se conecte à proposta de tema e ao texto elaborado.
- 6.2.3. A prova de redação consistirá da redação de **texto dissertativo**, de 20 até 30 linhas, a respeito de temas relacionados aos conhecimentos gerais.
- 6.2.4. O texto definitivo da **Prova de Redação** deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal de prova devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 6.2.5. A folha de redação definitiva deverá ser assinada em local apropriado, sendo esta o único documento válido para avaliação. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova.
- 6.2.6. A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato no preenchimento desta.
- 6.2.7. A **Prova de Redação** de cada candidato será submetida a duas avaliações. A nota do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas atribuídas por examinadores distintos.
- 6.2.8. Serão corrigidas apenas as redações dos candidatos ao cargo de Professor N.I com nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos nas demais provas escritas, até o número de 7 (sete) candidatos por vaga.
- 6.2.9. A nota obtida pela **Prova de Redação** será somada a média de notas das demais provas escritas e obtido nova média aritmética.
- 6.3. Serão considerados **aprovados** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos nas provas escritas e dentre estes serão **classificados** os candidatos com as maiores notas em ordem decrescente até o número de 5 (cinco) candidatos por vaga.
- 6.4. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na prova escrita, o desempate beneficiará quem obtiver maior número de pontos, sucessivamente:
- na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
 - na prova escrita de Língua Portuguesa;
 - na prova escrita de Matemática;
 - o candidato mais idoso.
- 6.5. Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos.
- 6.6. O programa das matérias da prova escrita é o constante do Anexo I, deste Edital.

7. DA PROVA DE TÍTULOS



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

- 7.1. Para a realização de prova de títulos o candidato ao cargo de **Professor N.I** deverá **entregar no mesmo dia da realização das provas escritas**, fotocópia autenticada em cartório da documentação, conforme abaixo descrita, e consistirá, mediante comprovação hábil, da verificação dos seguintes aspectos e atribuição da seguinte pontuação:
- Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Graduação na área de atuação: 01 ponto por curso, até o máximo de **1 (um) ponto**.
 - Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de especialização, em nível de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas de aula na área de atuação: 1 (um) ponto por curso, até o máximo de **1 (um) ponto**.
 - Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre): 2 (dois) pontos por curso, até o máximo de **2 (dois) pontos**.
 - Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor): 3 (três) pontos por curso, até o máximo de **3 (três) pontos**.
 - Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado. Em caso de serviço público municipal, estadual ou federal, expedido por autoridade competente, através de certidão, termo de Contrato de Trabalho ou apresentação da CTPS: 1/2 (meio) ponto por ano, até o máximo de **3 (três) pontos**.
- 7.2. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.
- 7.3. Cada título será considerado uma única vez.
- 7.4. Os pontos que excederem o valor máximo estabelecidos serão desconsiderados.
- 7.5. Os diplomas de graduação, pós-graduação (especialização), título de mestre ou de doutor devem estar devidamente registrados.
- 7.6. Os diplomas de especialização ou de pós-graduação deverão conter a carga horária.
- 7.7. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.
- 7.8. Não será computado como tempo de serviço qualquer tempo referente a estágio.
- 7.9. Para o candidato que não apresentar títulos será presumido a inexistência de títulos por tratar-se de prova de caráter apenas classificatório.
- 7.10. Fica vedada a apresentação de títulos em data posterior à prevista em edital.

8. DAS PROVAS PRÁTICAS

Não serão realizadas provas práticas para este cargo.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS APROVADOS

- 9.1. A média dos pontos obtidos pelo candidato nas provas escritas e de redação será somada aos pontos da prova de títulos, determinando, assim, a nova ordem classificatória.
- 9.2. Em caso de empate na pontuação final, o desempate para a classificação dar-se-á com base nos seguintes critérios, individualmente e sucessivamente:
- O candidato que obtiver maior número de pontos nas Provas Escritas;
 - O candidato mais idoso.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Será assegurado aos candidatos o direito de recurso, mediante as condições abaixo:
- O recurso relacionado à elaboração, confecção e aplicação das provas escritas deverá ser apresentado, impreterivelmente, até 2 (dois) dias úteis após a



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

publicação dos gabaritos da prova, devendo o mesmo ser dirigido e protocolado junto à Comissão Organizadora do Concurso Público.

10.1.2. O recurso deverá ser individual para cada questão, digitado, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc, juntando, sempre cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

10.1.3. O recurso que não estiver formatado nas condições do item anterior, não será analisado e será indeferido sem julgamento do mérito.

10.1.4. Se dos recursos resultarem anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos aos demais candidatos, independente de terem os mesmos recorrido.

10.2. Qualquer outro recurso referente às publicações serão acolhidos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação de cada Edital no Órgão Oficial do Município.

11. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1. Para ser provido no cargo, sem prejuízo da apresentação de documentos, os candidatos aprovados deverão preencher e fazer prova dos seguintes requisitos:

11.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

11.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;

11.1.3. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

11.1.4. Não ocupar, nenhum outro cargo ou função pública junto a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal prevista no Artigo 37, Inciso XVI da Constituição Federal;

11.1.5. Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

11.1.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

11.1.7. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;

11.1.8. Ter aptidões físicas, mentais e emocionais;

11.1.9. Haver concluído o grau de escolaridade exigido para o cargo.

11.2. Para formalizar sua nomeação os candidatos, aprovados e convocados para o provimento do cargo, deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;

b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;

c) Cópia autenticada em cartório do CPF;

d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

g) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);

h) Uma fotografia, tamanho 3x4 recente, colorida;

i) Fotocópia autenticada em cartório do diploma e/ou certificado de conclusão do curso, devidamente registrado que comprove a escolaridade exigida para o cargo /categoria profissional/ especialidade, conforme discriminado neste Edital;

j) Declaração de bens;

k) Apresentar Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

- l) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
- m) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- n) Declaração negativa de antecedentes criminais;
- o) Apresentar declaração do órgão público a que esteja ou tenha sido vinculado, em qualquer tempo, informando que o candidato tem ou tinha situação jurídica compatível com nova investidura em emprego público, inclusive cargo em comissão, nem sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício de função pública;
- p) Submeter-se a exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, com o objetivo de aferir se as condições do candidato são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao emprego;
- q) Atestado de Regularidade Vacinal;
- r) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da nomeação.

11.2.1. As cópias dos documentos não autenticadas em cartório deverão ser acompanhadas dos originais dos mesmos para autenticação por servidor público do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, do Município de Santa Terezinha de Itaipu.

12. DO PROVIMENTO E POSSE

- 12.1. Para posse e exercício serão observadas as disposições na Lei Complementar n.º 130/2008 e respectivas alterações.
- 12.2. A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. O Município de Santa Terezinha de Itaipu reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 12.3. A nomeação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade mental e aptidão física a serem realizados por médico e psicólogo do município.
- 12.4. Considerado apto para o desempenho do cargo, o candidato será nomeado por decreto municipal.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. O ato de inscrição implicará por parte do candidato, na aceitação das condições estabelecidas no presente Edital.
- 13.2. Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as provas do processo seletivo.
- 13.3. O candidato que não comparecer, nos locais, datas e horários previstos, será considerado desistente e conseqüentemente eliminado do Concurso Público.
- 13.4. Será também eliminado do Concurso Público, o candidato que:
 - 13.4.1. Se recusar a realizar quaisquer das provas ou que se retirar do recinto de desenvolvimento de qualquer parte delas, sem autorização do Fiscal de Provas;
 - 13.4.2. Munir-se de consulta de qualquer espécie, inclusive comunicar-se com outros candidatos;
 - 13.4.3. Deixar de identificar a folha de respostas com o nome completo e assinatura;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

- 13.4.4. Assinalar as respostas na folha de respostas utilizando outro material que não seja caneta esferográfica azul ou preta.
- 13.4.5. Não atender outras determinações ou requisitos já previstos no presente Edital.
- 13.5. Na correção da folha de respostas da prova escrita será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:
- Com mais de uma opção assinalada;
 - Sem opção assinalada, ou;
 - Com rasura.
- 13.6. A confirmação da realização das provas se dará pela assinatura do candidato, em relatório próprio após o término da realização das mesmas.
- 13.7. O prazo de validade do presente concurso será de 02 anos a partir da data da publicação da homologação final do resultado, podendo ser prorrogado por igual período por conveniência da Administração Pública Municipal.
- 13.8. O candidato chamado para provimento do cargo se for de sua conveniência e dentro do prazo definido no Edital de Convocação, poderá requerer, por uma única vez, o seu deslocamento para o final da lista de classificados, mediante solicitação formal e escrita dirigida à Administração Pública Municipal, sem que caiba a administração qualquer obrigatoriedade de aproveitamento do candidato até o término da validade do concurso.
- 13.9. O candidato que não atender à chamada, dentro do prazo de validade estipulado pelo Edital de Convocação, perderá o direito ao cargo.
- 13.10. O candidato aprovado e classificado será provido no cargo somente após ser considerado apto nos exames médicos, e mediante a apresentação de todos os documentos solicitados.
- 13.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefones para contato, no Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas do Município de Santa Terezinha de Itaipu, enquanto estiver participando do processo seletivo.
- 13.12. São de exclusiva responsabilidade do candidato as despesas que forem efetuadas no atendimento aos diversos requisitos inclusos no presente Edital, tais como: fotocópias, taxas, e outros.
- 13.13. A Administração Municipal poderá a qualquer tempo e a seu critério, suspender temporariamente, alterar ou cancelar o presente Concurso Público, não assistindo aos candidatos qualquer direito.
- 13.14. Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito dos locais, datas e horários da realização de qualquer das fases do concurso, bem como à classificação do candidato e não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.
- 13.15. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.
- 13.16. Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, especialmente designada para este fim.

Santa Terezinha de Itaipu/PR, 19 de dezembro de 2017.

DIEGO LUCAS WELTER
Presidente da Comissão
Organizadora do Concurso Público



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

Edital de Concurso Público nº 01/01/2017

CONTEÚDOS

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Separação de sílabas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, preposições e conjunções. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Emprego do acento grave (crase). Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Pontuação. Semântica: sinonímia e antonímia. Interpretação de texto.

II - MATEMÁTICA:

Números relativos inteiros e fracionários - operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum de um número natural. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º grau. Problemas. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de massa; medidas de tempo. Razão e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Geometria: sólidos geométricos, polígonos e ângulos.

III – CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Brasil. Símbolos oficiais.

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Estado do Paraná. Símbolos oficiais.

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Símbolos oficiais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, saúde, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas. Atualidades.

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Regime Jurídico (Lei Complementar nº130/2008) e suas alterações; Plano de Cargos e Carreira do Magistério Público (Lei Complementar 96/2003) e suas alterações. Lei Municipal 802/2003 e suas alterações (Estrutura Administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu), Lei Orgânica do Município.

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Concepções de Educação e Escola. Função social da Escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo de ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização de conteúdos. Processos de avaliação da aprendizagem. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Currículo Básico para a Escola Pública Municipal, Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais da Região Oeste do Paraná; Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/01/2017

DESCRIÇÃO DO CARGO

Professor N.I

Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial educáveis; para alunos de Pré-Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos, integrá-los em todas as disciplinas, planejar diariamente suas aulas, seminários, exposição, apresentações artísticas, jogos, músicas, desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, escrita, o cálculo, a compreensão do meio ambiente, natural e social, das partes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assenta a vida social, demonstrar audiovisuais, desenvolver trabalhos e palestras, aplicar provas, corrigi-las, repassar as avaliações obtidas pelos alunos para livro de controle, oferecer reforço pedagógico aos que não atingiram os conteúdos mínimos exigidos, controlando a frequência diária e o conteúdo desenvolvido, calcular as médias bimestrais, registrar em livros de controle e encaminhar à supervisão da escola; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, juntamente com a equipe diretiva e demais professores e funcionários, estudando a legislação vigente, PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais), discutir assuntos referentes a estes e pertinentes aos alunos, sanar dúvidas e buscar subsídios para desenvolvimento de suas atividades; elaborar juntamente com a equipe diretiva, o Plano Global, Calendário Escolar, Jornadas Pedagógicas, sessões de estudo, atividades extra-classe, envolvendo comunidade em geral, proposta político pedagógica, reuniões por série com pais e alunos, entrega de boletins, projetos, tais como integração de culturas, saídas de campo, seminários, dança e outros, reunir-se com todos os professores, discutir os assuntos, expor objetivos e métodos a serem usados, verificar a disponibilidade de tempo, verbas, espaço físico e recursos humanos, analisar a probabilidade de êxito ou não, redigí-los, encaminhar cópia para o setor pedagógico da SMEC, receber aprovação, executar, colher os resultados e reunir-se posteriormente para reavaliação; participar de todos os eventos sociais, culturais e cívicos, realizados pela SMEC; atender pais, alunos e a comunidade em geral; esclarecer dúvidas, expor as normas da escola, direitos e deveres; participar de reuniões e oficinas promovidas pela SMEC, do currículo por atividade e currículo por disciplina; discutir assuntos pertinentes a este, treinando técnicas a serem aplicadas em sala de aula; confeccionar materiais didáticos e preparar jogos; sanar dúvidas, colher subsídios para o bom desempenho de suas atividades; executar outras atividades correlatas com as tarefas acima descritas.