

EDITAL Nº 20/2011

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2011 - MODALIDADE EMPREGO PÚBLICO

O Prefeito Municipal de Matelândia - PR, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, torna público, para o conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público na Modalidade Emprego Público nº 02/2011, destinado a selecionar candidatas para o provimento de cargo de emprego público, no período **18 de julho a 10 de agosto de 2011**.

1 DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO-BASE.

1.1 O Cargo Público será regulamentado por este Edital, realizado pela **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR – CAMPUS MEDIANEIRA - FUNTEF**, e supervisionado por uma comissão de servidores que será nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo.

1.2 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatas para o provimento do Cargo de Emprego Público na quantidade, carga horária, existência de prova prática e/ou de títulos, número de questões objetivas (geral e específica), habilitações e remuneração a seguir especificadas:

EMPREGO PÚBLICO

CARGO	Nº de Vagas	Carga Horária	Prova Prática	Prova Títulos	Questões		Habilitação para Posse	Remuneração Inicial
					Geral	Específica		
1. MÃE SOCIAL	2	40h	Não	Não	15	15	Ensino Fundamental Completo	818,20

TOTAL DE CARGOS	01
TOTAL DE VAGAS	02

1.3 A Candidata poderá inscrever-se em apenas um cargo de um dos dois Editais, não podendo participar dos dois editais, desde que possua a formação mínima estabelecida por este Edital.

1.4 O Extrato deste edital será publicado no Jornal O Paraná e Diário Oficial Eletrônico.

1.5 O presente Edital de Concurso Público estará afixado no Paço Municipal 25 de Julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro, Matelândia - PR e no site www.matelandia.pr.gov.br.

2 DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

2.1 As inscrições serão realizadas unicamente via Internet no período de **18 de julho a 10 de agosto de 2011** pelo site www.matelandia.pr.gov.br selecionando a opção “CONCURSO PÚBLICO”. Na tela que será exibida, a candidata deverá informar o CPF e prosseguir a inscrição, onde posteriormente será apresentada uma tela para selecionar primeiramente o cargo desejado e em seguida o formulário para efetuar a inscrição. Após confirmar a inscrição a candidata deverá emitir boleto bancário para pagamento e o comprovante de inscrição.

2.2 As inscrições realizadas pela internet dispensam a apresentação de qualquer documento, responsabilizando-se a candidata, exclusivamente, pela veracidade das informações e dados que fizer constar na ficha de inscrição, sob as penas da lei.

2.3 OBRIGATORIAMENTE a candidata, ao efetuar sua inscrição pela internet, e após preencher corretamente todos os campos da ficha de cadastro/inscrição, deverá IMPRIMI-LA, o que automaticamente implicará o envio de seus dados para o provedor.

2.4 Em caso de exigência pela comissão organizadora a candidata deverá possuir ficha impressa e documento oficial com foto, para apresentar quando solicitado ao adentrar o concurso na hora da prova.

2.5 A Prefeitura do Município de Matelândia e a FUNTEF, não se responsabilizam por inscrições via internet não recebidas, sejam por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.6 Preenchida a ficha de inscrição, a candidata deverá acessar e imprimir o boleto com o valor da inscrição, dirigindo-se a uma Agência Bancária e efetuar o pagamento. A confirmação da inscrição somente se dará com a identificação do recebimento pela Agência Bancária.

2.7 Não serão aceitos pagamentos por meio de depósitos em especial caixas eletrônicos.

2.8 O município não se responsabiliza por pagamentos efetuados em estabelecimentos não conveniados com a rede bancária.

2.9 A candidata terá sua inscrição homologada somente após a identificação do pagamento, por isso o comprovante deve estar em posse da candidata, para, se necessário, em caso de indeferimento da inscrição, fundamentar o recurso previsto neste Edital.

2.10 As candidatas sem acesso à Internet ou que tenham dificuldades de efetuar a sua inscrição, poderão comparecer na **AGÊNCIA DO TRABALHADOR– no horário das 8h as 12h e das 13h as 17h, na Av. Duque de Caxias, 739 - Centro Matelândia - PR**, onde haverá auxílio para realizar a inscrição via internet.

2.11 No caso de ocorrer problemas de acesso, exceto congestionamento, pelas candidatas ao provedor da Prefeitura de Matelândia, nos 2 (dois) últimos dias de inscrição, a critério da Comissão de Concurso, este prazo poderá ser prorrogado pelo período que ficou impossibilitado o acesso.

3 DO VALOR DA TAXA E DO PAGAMENTO

A taxa de inscrição será de R\$ 30,00 (trinta reais).

A devolução da taxa de inscrição não será efetuada em hipótese alguma.

4 DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Para este cargo não haverá reserva de vagas.

Somente haverá reserva de vagas para PORTADORES DE DEFICIÊNCIA para candidatos que se inscreverem para o cargo de Assistente Administrativo, conforme consta do Edital nº 19/2011 – Concurso Público nº 01/2011.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deferidas, indeferidas e os locais de realização das provas serão divulgados no Jornal O Paraná, Diário Oficial Eletrônico, no Paço Municipal 25 de julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro, Matelândia - PR, e no site www.matelandia.pr.gov.br em até 5 (cinco) dias úteis após o término das inscrições, a candidata deverá acompanhar o andamento de sua inscrição a partir desta data.

6 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Para ser provido no cargo, sem prejuízo da apresentação de documentos, as candidatas aprovadas deverão preencher e fazer prova dos seguintes requisitos:

- 6.1 Ser brasileira, nato ou naturalizada;
- 6.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- 6.3 Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores, mediante apresentação de Declaração da candidata;
- 6.4 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, inc. XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, mediante apresentação de Declaração da candidata;
- 6.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 6.6 Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- 6.7 Possuir aptidões físicas, mentais e emocionais atestadas por profissional da área médica. O Município disponibilizará profissional para a verificação das condições propostas;
- 6.8 Haver concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo;

7 DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A POSSE

7.1 Para formalizar sua nomeação, as candidatas, aprovadas e convocadas para o provimento do cargo, deverão apresentar e entregar obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório da Cédula de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se na época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Duas fotografias recentes e coloridas, tamanho 3x4;
- h) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo /categoria profissional/ especialidade, conforme discriminado neste Edital;
- i) Declaração de bens ou apresentação de declaração de renda, nos termos da lei;
- j) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria, pensão e outras rendas;
- k) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
- l) Declaração pessoal 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;
- m) Declaração negativa de antecedentes criminais expedida pelo Cartório Criminal da Comarca sede da candidata;
- n) Apresentar, se for o caso, declaração do órgão público a que esteja ou tenha sido vinculado, em qualquer tempo, informando que a candidata tem ou tinha situação jurídica compatível com nova investidura em emprego público, inclusive cargo em comissão, e que não sofreu penalidades por prática de atos desabonadores no exercício de função pública;
- o) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da nomeação;
- p) Atestado de regularidade vacinal.

7.2 A candidata deverá ainda se submeter ao exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, a critério do Município, com o objetivo de aferir se as condições da candidata são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao cargo.

8. REGIME JURÍDICO

As candidatas que lograrem aprovação no Concurso Público, quando de sua nomeação, posse e exercício, vincular-se-ão ao Município de Matelândia pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

9. DA PROVA ESCRITA

9.1 A prova escrita é parte integrante deste Concurso Público e tem como finalidade aferir o conhecimento das candidatas para o desempenho das atribuições do cargo público.

9.2 A Prova escrita terá duração de 03h30 (três horas e trinta minutos), e será realizada no **dia 28 de agosto de 2011, às 09h**, porém os portões abrem as **08h** e fecham às **08h45**, hora oficial de Brasília. A candidata que chegar após o fechamento dos portões de entrada estará automaticamente desclassificada. Os locais de realização das provas serão previamente divulgados por meio de Edital, junto com a homologação das inscrições, fixados no Paço Municipal 25 de julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro, Matelândia, e no site www.matelandia.pr.gov.br e Diário Oficial Eletrônico.

9.3 Qualquer alteração com relação a dia e locais das provas será divulgada previamente nos locais acima mencionados.

9.4 A Prova escrita para o cargo de Mãe Social será composta por 30 (TRINTA) questões objetivas do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão acertada pela candidata terá o valor de 0,333. Cada questão possuirá 5 (cinco) alternativas (de "A" a "E"), das quais somente uma alternativa estará correta. A descrição do número de questões de cada conteúdo está especificada no anexo III – TABELA DE NÚMERO DE QUESTÕES, no final deste edital.

9.5 A Prova escrita será de caráter eliminatório, devendo **a candidata alcançar nota mínima igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) para garantir sua classificação ou aprovação;**

9.6 A candidata deverá comparecer munida, obrigatoriamente com um documento oficial com foto, e portar apenas caneta esferográfica azul ou preta para preenchimento do cartão de respostas e confecção da redação para os cargos que assim exigirem.

9.7 A candidata deverá, obrigatoriamente, preencher o cartão de respostas sem rasuras, sob pena de não ter o mesmo corrigido. A candidata deverá transferir para esse cartão as respostas que entender corretas, marcando a alternativa escolhida;

9.8 É de inteira responsabilidade da candidata o prejuízo advindo de marcações feitas incorretamente no cartão resposta;

9.9 Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como: dupla marcação, marcação rasurada e marcação emendada, ou em desacordo com o modelo previsto no cartão-resposta;

9.10 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre as candidatas, nem a utilização de celulares, máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, comentários ou impressos, e/ou qualquer outro material de consulta;

9.11 A classificação dar-se-á pela maior nota obtida, considerando-se classificados as candidatas que alcançarem a nota mínima estabelecida para o cargo;

9.12 Os conteúdos programáticos das provas compõem o Anexo I deste Edital, e estarão à disposição das candidatas nos seguintes locais: Afixados no Paço Municipal 25 de julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro, Matelândia, e no site www.matelandia.pr.gov.br e Diário Oficial Eletrônico.

9.13 As atribuições do cargo integram o Anexo II deste Edital, estarão à disposição das candidatas nos locais acima mencionados.

9.14 As 2 (duas) últimas candidatas somente poderão deixar o local da prova escrita simultaneamente após o fechamento do envelope contendo os cartões resposta..

9.15 O gabarito provisório será divulgado no site www.matelandia.pr.gov.br em até 24 (vinte e quatro) horas após o término da prova escrita, e publicado no Jornal O Paraná na primeira edição após a realização da prova escrita e no Diário Oficial Eletrônico, passando a correr o prazo para recurso após a publicação.

10.0 Não haverá prova pratica para este cargo.

11.0 Não haverá prova de título para este cargo.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Adotam-se os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

12.1 Maior nota na prova escrita específica;

12.2 Maior nota das disciplinas na ordem, português, matemática, conhecimentos gerais;

12.3 Idade mais avançada.

13 DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO

13.1 A listagem com a Classificação Final das candidatas será publicada no Jornal O Paraná, afixado no Paço Municipal 25 de julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro, Matelândia, bem como estará disponível no site www.matelandia.pr.gov.br e Diário Oficial Eletrônico.

13.2 Somente serão considerados aprovados e divulgados os resultados das candidatas que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, bem como serão classificados aqueles que obtiverem as maiores notas de acordo com o número de vagas oferecidas em cada cargo.

13.3 As candidatas classificados além do número de vagas previstas no edital formarão lista de cadastro de reserva.

14 DOS RECURSOS

14.1 A candidata, em caso de se sentir prejudicada, poderá ingressar com recurso referente a etapa pertinente do concurso no prazo de 02 (dois) dias após divulgação do resultado da mesma, endereçados a FUNTEF/PR ou da Prefeitura Municipal de Matelândia, onde será protocolado, sempre respeitando o horário de funcionamento das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, no que tange às seguintes situações:

I – Homologação das inscrições.

II – Do Resultado da Prova escrita;

III – Da Classificação Final.

14.2 Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.matelandia.pr.gov.br, conforme anexo IV deste edital, entregue e **PROTOCOLADO** no Paço Municipal 25 de julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro, Matelândia.

14.3 Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidata, relativamente ao gabarito divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

14.4 Na hipótese de alteração do gabarito, as provas objetivas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.5 Caso haja questão idêntica em provas entre este e o Edital 019/2011 de cargos diferentes, a anulação desta em um dos cargos implicará na anulação automática para todos os outros.

14.6 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à(s) mesma(s) será (ão) atribuído(s) a todas as candidatas.

14.7 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será recebido.

14.8 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todas as candidatas.

14.9 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis a candidata, caso que deverá ser cabalmente comprovado.

14.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, ou contra resultado final definitivo nas demais fases.

14.11 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

14.12 A Banca Examinadora da FUNTEF/PR e a Comissão Concurso da Prefeitura Municipal de Matelândia, após análise dos pedidos, decidirão sobre sua aceitação. As decisões dos recursos serão divulgadas por escrito e disponibilizado a cada impetrante na Prefeitura Municipal de Matelândia.

14.13 A Banca Examinadora da FUNTEF/PR, instituição responsável pela realização do concurso, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.

15 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Fica delegada competência a FUNTEF/PR e a Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Matelândia, para:

15.1 Supervisionar e receber as inscrições;

15.2 Preparar atos de homologação das inscrições ou de seu indeferimento;

15.3 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;

15.4 Emitir documentos necessários à comunicação com as candidatas;

15.5 Manifestar-se preliminarmente sobre os recursos previstos neste Edital, preparando-os para despacho de autoridade competente;

15.6 Prestar informações sobre o concurso.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 **IMPORTANTE:** qualquer alteração com relação ao dia e locais das provas serão divulgados previamente nos veículos de comunicação em que foi divulgado o edital de abertura das inscrições e no site www.matelandia.pr.gov.br e Diário Oficial Eletrônico.

16.2 A validade do concurso será de 02 (dois anos), contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez e por igual período, a critério da administração, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo Municipal.

16.3 A Classificação Final dos aprovados será publicada no Jornal O Paraná, afixado no Paço Municipal 25 de julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro,

Matelândia, bem como estará disponível no site www.matelandia.pr.gov.br e Diário Oficial Eletrônico, em ordem decrescente do número de pontos conquistados pelas candidatas;

16.4 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de concurso público da Prefeitura Municipal de Matelândia, e/ou a FUNTEF/PR.

16.5 A aprovação no Concurso Público não dá a candidata direito à nomeação, ficando esta condicionada à necessidade do serviço público do Município, respeitada a ordem de classificação;

16.6 Os gabaritos serão armazenados pelo prazo de 6 (seis) meses, contados a partir da data de Homologação do Concurso Público.

16.7 A nomeação das candidatas para posse será feita por meio de publicação no órgão em que forem realizadas as publicações legais do Município.

16.8 As candidatas poderão levar os cadernos de provas, desde que permaneçam na sala de realização da prova pelo tempo mínimo de 1 (uma) hora.

16.9 A FUNTEF/PR e a Comissão do Concurso Público estão isentas de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total da candidata, originada por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso.

16.10 O valor do vencimento inicial e a jornada de trabalho correspondente a cada cargo constam no item 1.2 do presente Edital.

16.11 Os conteúdos programáticos constam no ANEXO I do presente Edital.

16.12 Os aparelhos de Telefone Celular e Similares deverão permanecer desligados e depositados no chão ao lado da mesa da candidata durante a realização das provas.

16.13 Não será permitido o ingresso da candidata no local determinado para a realização da prova após o horário preestabelecido e sem a apresentação de um documento oficial de identificação, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso.

16.14 Para fins deste Edital, considera-se documento oficial de identificação a Cédula de Identidade, a Carteira de Identidade Profissional, a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e passaporte.

16.15 A candidata impossibilitada de apresentar, no dia da aplicação da prova escrita, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial (não superior a 90 dias).

16.16 Não será permitida a permanência de acompanhante da candidata ou de pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação das provas.

16.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, o qual ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança; porém a mesma deve avisar a comissão de concurso por escrito com documento entregue na Prefeitura Municipal de Matelândia com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas ao início da prova.

16.18 A candidata poderá, a critério da comissão do concurso, ser sumariamente eliminada deste processo seletivo público se: lançar mão de meios ilícitos para realização das provas; perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; atrasar-se ou não comparecer a qualquer das provas; afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; deixar de assinar a Lista de Presença e os respectivos Cartões-Resposta; ausentar-se da sala portando o Cartão-Resposta; descumprir as instruções contidas nas capas das provas; for surpreendido(a) durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outra candidata ou utilizando máquinas de calcular ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou,

após as provas, for constatado por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter utilizado processos ilícitos na realização das mesmas;

16.19 São vedados o porte e/ou o uso de armas, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, relógios não convencionais, telefones celulares, “pagers”, microcomputadores portáteis ou similares;

16.20 São vedados também o uso de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro etc., ou protetores auriculares;

16.21 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova;

16.22 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, a candidata que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

16.23 A inscrição da candidata implicará o conhecimento deste Edital e na concordância com todas as condições neles estabelecidas;

16.24 Toda a legislação referida neste Edital está à disposição da candidata no site www.matelandia.pr.gov.br.

16.25 A FUNTEF/PR não possui vínculo ou convênio com nenhuma instituição ou cursos preparatórios para este concurso, não se responsabilizando por quaisquer cursos, textos ou apostilas.

16.26 Os cargos que não necessitem de prova prática, poderão ser homologados após vencidas as etapas deste edital.

16.27 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão–resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

16.28 Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as etapas previstas para este Concurso Público. O não comparecimento a quaisquer das provas, resultará na eliminação automática da candidata;

16.29 Para efeito de admissão fica a candidata convocado sujeito a aprovação em exame médico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

16.30 Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

16.31 Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, a candidata aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Prefeitura Municipal de Matelândia-PR.

16.32 A candidata classificada que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

16.33 É de inteira responsabilidade da candidata o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados no Jornal O Paraná, e afixado em mural na entrada da Prefeitura Municipal de Matelândia-PR e no site www.matelandia.pr.gov.br e Diário Oficial Eletrônico.

16.34 A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pela candidata, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

16.35 Alterações e complementações deste edital poderão ocorrer, por meio de aditivos, no transcorrer do processo para atender a legislação em vigor desde que não gere prejuízo às candidatas e que atendam aos princípios da administração pública.

16.36 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público e a FUNTEF/PR.

16.37 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Matelândia, 15 de julho de 2011.



ÉDSON ANTÔNIO PRIMON
Prefeito Municipal

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO PRIMEIRO GRAU.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Ortografia. Separação silábica. Pontuação. Grafia correta de palavras. Acentuação. Encontro consonantal e vocálico. Tipos de frases. Sinônimos e antônimos. Substantivos coletivos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações, problemas envolvendo perímetro e área.

CONHECIMENTOS GERAIS

Acontecimentos locais, nacionais e internacionais. Meio ambiente e cidadania. Posição limites geográficos do Brasil, do Paraná e do Município de Matelândia. História do Município de Matelândia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. MÃE SOCIAL

Constituição Federal de 1988 – Título VIII - da Ordem Social; Lei 8069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e Adolescente – ECA; Lei nº. 7.644 de 18/12/1987 que dispõe sobre a atividade de mãe social; fases do desenvolvimento da criança, conhecimento da Política Nacional para juventude Lei Maria da Penha Lei nº. 11340 de 07/08/2006, Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social; Noções Básicas sobre Relações Humanas; Concepção de Protagonismo Juvenil.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DE CARGO - EMPREGO PÚBLICO

MÃE SOCIAL	<p>Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescentes que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da Casa Lar; disponibilizar materiais de higiene pessoal, artigos de cama e banho e roupas; notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Habitação; promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação; acompanhar a alimentação das crianças, observando a aceitação adequada da dieta; acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor; informar aos residentes sobre a dinâmica da Casa Lar; manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescentes, bem como de seus encaminhamentos; organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes; solicitar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Habitação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários; organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos; observar os horários da escala de trabalho pré-determinada; propiciar na medida do possível a participação das crianças e dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal; observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica; comunicar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Habitação, qualquer alteração na condição de saúde das crianças e adolescentes; observar o cronograma de atividades internas da Casa Lar, definido por assistente social; acompanhar a realização das atividades primando pela limpeza, cuidados e organização de todas às dependências; coordenar o funcionamento da cozinha; intervir nas situações de conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente; repassar coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano da Casa Lar e das crianças e/ou adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos, e estrutura funcional da Casa; comunicar a coordenação às manutenções necessárias observadas relativas a Casa Lar; participar, sempre que possível, das reuniões de trabalho e das demais atividades da Casa Lar quando solicitado; garantir o direito de brincar e lazer das crianças e adolescentes; controlar os horários de despertar e de recolher/dormir das crianças e adolescentes segundo o disposto no Regimento; estimular a cooperação e o respeito entre as crianças e adolescentes, respeitadas as individualidades; estimular a educação ecológica e ambiental, ensinado a separação do lixo reciclável (papéis, vidros, plásticos e latas).</p>
-------------------	---

ANEXO III

TABELA DO NÚMERO DE QUESTÕES

ORDEM	Grau	Cargos	Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específica	Total	Prova Prática	Prova Título	Redação
1	1	Mãe Social	5	5	5	15	30	Não	Não	Não

Na coluna Grau 1 = primeiro grau completo.

Os números que aparecem nas colunas referentes às disciplinas dizem respeito ao número de questões que terá para cada tipo de prova.

**ANEXO IV
MODELO PARA OS RECURSOS**

REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATA			
Candidato: Nome			
Inscrição: Nº		RG:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

- Diga qual a fase do recurso:(Ex. Inscrições, prova escrita, prova pratica, Prova de Títulos ou resultado final).

- _____
- Número da questão com problema: [____]
 - Indique a letra divulgada no resultado: a() b() c() d() e()
 - No seu entendimento, qual letra seria a resposta correta? a() b() c() d() e()

À COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS PÚBLICOS

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A : (Ex. questão com erro)

JUSTIFICATIVA DA CANDIDATA

--

Pode ser dilatado este espaço ou utilizados outra folha além deste requerimento, porém não sem este, para explicações ou material anexados para melhor entendimento do assunto.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura da candidata

INSTRUÇÕES

Somente serão analisados pela Comissão Permanente de Concurso Público da FUNTEF/PR os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura item 14 e seus subitens: Os recursos deverão ser digitados, datilografados ou redigidos em letra de forma de modo que sua leitura seja clara. No caso de recurso às questões da prova escrita, este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo ainda estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação. Para a justificativa, se não couber no espaço próprio, pode-se dilatar o espaço acima utilizando-se mais páginas.