



# Prefeitura Municipal de Castro

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

O Prefeito Municipal de Castro - PR, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. sob a supervisão da Comissão de Concurso nomeada nos termos do Decreto n. 396/2018, de 06/07/2018.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	Vagas ampla concorrência	Vagas PNE	Venc. (R\$)	Requisitos Mínimos
Agente Administrativo – Zona Urbana	40	04	0	1.213,73	Ensino médio concluído.
Agente Administrativo - Distrito de Socavão	40	CR	0	1.213,73	Ensino médio concluído.
Agente Administrativo - Distrito de Abapan	40	CR	0	1.213,73	Ensino médio concluído.
Agente Administrativo - Guararema	40	CR	0	1.213,73	Ensino médio concluído.
Professor – P1 - Zona Urbana	20	20	01	1.227,68	*
Professor – P1 - Distrito de Socavão	20	CR	0	1.227,68	*
Professor – P1 - Butiazal: Cercado	20	CR	0	1.227,68	*
Professor – P1 - São Luiz dos Machados	20	CR	0	1.227,68	*
Professor – P1 - Serra do Apon	20	CR	0	1.227,68	*
Professor – P1 - Tanque Grande	20	CR	0	1.227,68	*



# Prefeitura Municipal de Castro

Professor – P1 - Paina	20	CR	0	1.227,68	*
Professor – P1 - Distrito Abapan	20	CR	0	1.227,68	*
Professor – P1 - Guararema	20	CR	0	1.227,68	*
Professor – P1 - São Sebastião	20	CR	0	1.227,68	*
Professor – P1 - Terra Nova	20	CR	0	1.227,68	*
Secretário Escolar – Zona Urbana	40	03	0	1.560,52	**
Secretário Escolar - Distrito de Socavão	40	CR	0	1.560,52	**
Secretário Escolar - Distrito de Abapan	40	CR	0	1.560,52	**
Secretário Escolar - Guararema	40	01	0	1.560,52	**

\* Ensino médio completo na modalidade normal (magistério), licenciatura plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo do ensino fundamental – série/anos iniciais ou pós-graduação *strictu sensu* nas mesmas áreas.

\*\* Curso Técnico nas áreas de Secretariado, Administração, Contabilidade, Finanças, Informática ou Recursos Humanos.

1.1.5 No ato da nomeação o Professor, de acordo com sua titulação, será nomeado conforme abaixo:

P2 - Superior	1.247,67
P3 - Especialização	1.361,09
P4 - Mestrado	1.474,53
P5 - Doutorado	1.587,94

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 30 de outubro até às 23 horas e 59 minutos do dia 13 de novembro de 2018, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). (Horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **14/11/2018**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição será de:

<b>Professor</b>	<b>30,00</b>
<b>Agente Administrativo</b>	<b>40,00</b>
<b>Secretário Escolar</b>	<b>50,00</b>



# Prefeitura Municipal de Castro

- 2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **14/11/2018**, disponível no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **14/11/2018**, não serão aceitas;
- 2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome, sobrenome e CPF corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.13. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.13.1 Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período
- 2.2.14. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo ou anulação do concurso público.
- 2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.



# Prefeitura Municipal de Castro

- 2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;
- 2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.3.10. Apresentar declaração de bens;
- 2.3.11. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;
- 2.3.12. Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;
- 2.3.13. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.3.14. Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
- 2.3.15. Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
- 2.3.16. Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;
- 2.3.17. Carteira de Habilitação compatível se for o caso;
- 2.3.18. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 2.3.19. Uma foto 3x4 (recente e colorida);
- 2.3.20. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
- 2.3.21. Carteira de vacinação dos filhos com idade entre 01 (um) e 05 (cinco) anos;
- 2.3.22. Comprovante de residência atualizado;
- 2.3.23. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor;
- 2.3.24. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

## 3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Nos termos da Lei Municipal nº 3479/2018 poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **30 a 31 de outubro de 2018**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção – Anexo III - que será disponibilizada no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e que atenderem as seguintes condições:

I – Ser convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral e que prestarem serviço no período eleitoral na condição de Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesários, Secretários e suplente ou Membro, Escrutinador e Auxiliar de Justiça Eleitoral ou Coordenador de Seção Eleitoral ou Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo ou ainda designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados a preparação e montagem dos locais de votação.

II – Ter prestado serviço à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos – eleição, plebiscito ou referendo -, consecutivas ou não.

3.2. Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito.

3.3. A comprovação será efetuada através da apresentação de documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou referendo.



# Prefeitura Municipal de Castro

3.4. A não apresentação do documento de que trata o item 3.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **7 de novembro de 2018**, pelo site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

3.6. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

## 4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo a exercer. Neste caso a nomeação dar-se-á da seguinte forma: a cada 19 (dezenove) nomeações de candidatos aprovados na lista geral será nomeado 01 (um) candidato da lista especial para portadores de deficiência; caso o candidato portador de deficiência se encontre entre os 19 (dezenove) primeiros da lista geral será contratado nesta ordem, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições dos referidos cargos a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com), até o dia **14/11/2018**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (RG) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email – [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com) -, até o dia **14/11/2018**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados



# Prefeitura Municipal de Castro

como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **21 de novembro de 2018** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Castro – PR e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## 6. DAS PROVAS

6.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas e prova de títulos.

6.1.1 - A duração da prova escrita objetiva será de até 3 horas (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

6.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C, e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

6.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

6.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

6.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para





# Prefeitura Municipal de Castro

si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

6.1.12 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.13 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.14 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## 7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Agente Administrativo e Secretário Escolar** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Raciocínio Lógico	10	2,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para o cargo de **Professor** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Raciocínio Lógico	10	2,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

## 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA



# Prefeitura Municipal de Castro

8.1. A Prova Escrita Objetiva está **prevista** para o dia **02 de dezembro de 2018**.

8.1.1. O horário e local de realização da prova escrita objetiva será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **21 de novembro de 2018**.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos as datas e horários previstos no item 8.1. poderão ser alterados.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos para o cargo de **Professor** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no início da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.

9.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

9.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 9.3. e 9.3.1. deste Edital.

9.3.3. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **15,0 (quinze) pontos**.

9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.10. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

9.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração





# Prefeitura Municipal de Castro

b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0	de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	5,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
d) Tempo de serviço relacionado à área do cargo pretendido.	1,0 pontos para cada ano comprovado / 5,0 pontos	Documento comprobatório expedido por órgão competente, em papel timbrado ou Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

## 10. DAS NORMAS

10.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

10.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota na prova de Títulos, se houver; e
- e) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

## 12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Castro – PR,



# Prefeitura Municipal de Castro

publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

## 13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultado da Prova Objetiva
- d) Resultado da Prova de Títulos;
- e) Resultado final das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) cargo para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

## 14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

14.1.1. Será considerado aprovado/classificado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

14.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

14.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

14.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.



# Prefeitura Municipal de Castro

## 15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

15.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **dia 14 de dezembro de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Castro – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 16. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS

16.1. O resultado da prova escrita objetiva e da prova de títulos está previsto para ser divulgado no dia **17 de dezembro de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Castro – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 17. DO RESULTADO FINAL

17.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **21 de dezembro de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Castro – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

18.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

18.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

18.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

18.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

18.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Castro - PR.

18.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de classificado, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal..

18.8. O Regime jurídico do Concurso Público será o Estatutário.

18.9. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o



# Prefeitura Municipal de Castro

parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

18.10. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Castro – PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

18.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Castro - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

18.12. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

## **REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Castro - PR, 26 de outubro de 2018.

**MOACYR ELIAS FADEL JUNIOR**  
Prefeito Municipal

## **ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.



# Prefeitura Municipal de Castro

## **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Operações com conjuntos. Princípios de contagem e probabilidade. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO – SECRETÁRIO ESCOLAR**

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Noções de Hardware e Software. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar 13/2007).

### **PROFESSOR - PEDAGOGIA**

Fundamentos da Educação. Bases legais da Educação nacional: Constituição Federal do Brasil. Lei das Diretrizes e bases da educação LDB 9394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação – Lei 13005/2014. Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacional para o Ensino Fundamental de 09 anos. Base Nacional Comum Curricular: Competências Gerais da Educação Básica. Marcos Legais, Fundamentos Pedagógicos, Estrutura Geral a Educação Infantil no contexto da Educação Básica. Currículo e Projeto Político Pedagógico. Gestão Escolar. Alfabetização e Letramento. Avaliação da Aprendizagem. Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério Público do Município de Castro 2287/2011. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei complementar 13/2007.

## **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Síntese: Realizar tarefas administrativas burocráticas de caráter rotineiro, com iniciativa própria, prestar informações para o público interno e externo inerentes a função.

Atribuições: Acompanhar a execução de serviços e elaborar pareceres em processos e consultas, supervisionar e realizar trabalhos de almoxarifado. Solicitar, receber e conferir materiais. Fazer entrega do material solicitado. Fazer controle de saída e entrada. Elaborar relatórios. Receber e expedir correspondências. Redigir documentos. Operar sistemas administrativos em microcomputador. Ordenar arquivos e fichários, coletar dados. Participar da elaboração de projetos e estudos. Executar tarefas de rotina para apoio administrativo. Controlar frequência de pessoal. Datilografar ou digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de



# Prefeitura Municipal de Castro

frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Manter em ordem a escrituração e arquivos. Guarda e responsabilidade de acervo. Expedir documentação. Orientar, coordenar e inspecionar as atividades administrativas. Realizar controles de frequência de pessoal ou alunos. Digitar e atualizar sistemas. Distribuir e controlar material oficial. Preparar material bibliográfico para consulta e empréstimo. Manter organizados os fichários e material bibliográfico. Executar serviços de datilografia e digitação. Dar baixa no material danificado ou extraviado. Receber, conferir e divulgar material bibliográfico. Secretariar atividades de administração catalográficas. Auxiliar no desdobramento de fichas catalográficas. Organizar exposições.

## **PROFESSOR**

Síntese das Atribuições: Formar cidadãos críticos, reflexivos e criativos, atuando de forma significativa, baseada num desempenho que favoreça a igualdade de oportunidades para tornar o aluno autônomo.

Atribuições: Planejar e ministrar aulas coordenando o processo de ensino-aprendizagem respeitando os diferentes níveis de ensino. Elaborar com a coordenação pedagógica, o Currículo Pleno da Escola, em consonância com as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte. Adotar uma forma de avaliação, tendo em vista a apropriação ativa e crítica do conhecimento filosófico-científico do aluno. Avaliar os alunos constantemente, registrando seu desempenho e conquistas, procurando a partir destas suprir suas dificuldades. Avaliar seu próprio desempenho como profissional. Participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de raça, cor, sexo, religião e classe social. Estabelecer processos de ensino-aprendizagem, resguardando sempre o respeito humano ao aluno. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade. Participar da elaboração dos planejamentos diferenciados a serem proporcionados aos alunos, que obtiverem resultados abaixo dos desejados e executá-los em sala de aula. Responsabilizar-se pelas crianças de sua turma durante o período em que estiverem na Instituição Escolar. Educar e cuidar da criança, respeitando seu estágio de desenvolvimento, preocupando-se com os aspectos: físicos, psicológicos, intelectuais e sociais, garantindo segurança, liberdade, dignidade, convivência e aquisição de novos conhecimentos. Selecionar e elaborar o material didático utilizando no processo ensino-aprendizagem. Organizar sua prática pedagógica observando: o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno, da Instituição Escolar, bem como da comunidade em que está inserida. Elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares. Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação. Desenvolver atividades de pesquisa relacionadas a prática pedagógica. Contribuir para interação e articulação da escola com a comunidade. Identificar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento. Participar de atividades extra-classe.

## **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Descrição das funções:

Síntese das Atribuições: Executar e assessorar as atividades escolares. Responder administrativamente e legalmente pela escrituração e documentação escolar, correspondências e processos referentes à vida do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos.

Atribuições: Garantir o controle de toda a escrituração e documentação escolar. Assistir aos órgãos administrativos, direção, equipe pedagógica, corpo docente, funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos). Operar sistemas de informática. Receber, expedir e assinar documentos. Controlar e guardar os livros registro de classe, livro ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola. Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários. Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, inclusive, em meio eletrônico, de acordo com o Regimento Escolar. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos. Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar. Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros. Encaminhar aos órgãos competentes os documentos de rotina e outros que forem solicitados. Elaborar atas de reuniões. Articular a comunicação interna, divulgar as informações pertinentes recebidas. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares. Manter os quadros estatísticos da escola em dia. Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola. Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino.

## **ANEXO III**

### **REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital Concurso Público nº 001/2018, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.





# Prefeitura Municipal de Castro

## IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			

## DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que prestei serviço à Justiça Eleitoral, por no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não e que atendo plenamente o contido no item 3.1 do presente Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Castro / PR, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público.

( ) Deferido  
( ) Indeferido