



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

REPUBLICADO FACE AO CONTIDO NO EDITAL Nº 137/2006

EDITAL Nº 128/2006 - REPUBLICAÇÃO

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - **SEAP**, no uso de suas atribuições legais, bem como atendendo aos termos do Decreto 2.508, de 20/01/2004 e considerando a autorização governamental exarada no protocolado n.º 5.916.867-3, torna público o presente Edital que estabelece as instruções gerais e especiais para a realização de Concurso Público de Provas para o provimento de 3.282 (três mil, duzentos e oitenta e duas) vagas no cargo de Agente de Apoio, nas funções: Motorista, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar Operacional, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Manejo e Meio Ambiente, visando ao suprimento de pessoal na área de Educação Básica, conforme **Anexo I**, deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – COPS – UEL.

1.2. A seleção de que trata este Edital consistirá de **prova de títulos**, de caráter classificatório, e prova de conhecimentos a serem avaliados por meio de aplicação de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. As provas objetiva e de títulos serão realizadas nas cidades relacionadas no Anexo IV deste Edital.

2. DO CARGO

2.1. **CARGO: AGENTE DE APOIO**, nas Funções de Motorista, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar Operacional, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Manejo e Meio Ambiente.

2.2. **REGIME JURÍDICO**: A investidura dar-se-á no cargo de Agente de Apoio, sob o regime Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei n.º 13.666, de 05 de julho de 2002, na Lei Estadual n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970 (Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná) e na legislação pertinente em vigor e que vier a ser aplicada.

2.3. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais, na forma da legislação vigente, com jornada diária adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento, compreendendo os períodos: manhã, tarde e noite.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

2.4. **REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais).

2.5. **ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Ensino Fundamental Completo (antigo Primeiro Grau).

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1. Os candidatos deverão atender aos requisitos para investidura no cargo, definidos no item 6 e subitens deste Edital, cuja exibição da documentação comprobatória deverá ser efetuada até o momento da posse, sob pena de perder os direitos decorrentes da aprovação.

4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1. As atribuições do cargo de **Agente de Apoio** estão distribuídas entre as funções de Motorista, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar Operacional, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Manejo e Meio Ambiente, conforme discriminadas no **Anexo II**, deste Edital

5. DAS VAGAS

5.1. As vagas estão distribuídas por Núcleos Regionais de Educação – NRE e função, conforme **Anexo I**, deste Edital.

5.2. Os candidatos aprovados, classificados e aptos na avaliação médica, dentro do número de vagas distribuídas em cada Núcleo Regional de Educação (**Anexo I** deste Edital), escolherão vaga em município circunscrito ao NRE de opção de inscrição, conforme disporá Edital próprio, observada a ordem de classificação geral.

5.3. A relação dos municípios discriminados no **Anexo III**, deste Edital, obedece a circunscrição dos Núcleos Regionais de Educação da Secretaria de Estado da Educação, conforme estabelecido na legislação específica.

5.4. Quando couber, os candidatos poderão optar por concorrer às vagas preferenciais de afro-descendentes ou de pessoas com deficiência.

5.5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

5.5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal; pela Lei Estadual n.º 13.456, de 11 de janeiro de 2002; e,



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

pelo Decreto Estadual n.º 2.508, de 20 de janeiro de 2004, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas por NRE, conforme **Anexo I**, deste Edital.

5.5.2. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 34 do Decreto Estadual n.º 2.508, de 20 de janeiro de 2004.

5.5.3. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se a uma das vagas reservadas neste Concurso, para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, os procedimentos específicos previstos neste Edital, para que possa fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas.

5.5.4. O candidato com deficiência participará no Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação da prova, à nota mínima exigida para aprovação e à escolha de vagas, observados a ordem geral de classificação, o percentual de reserva e a região do NRE da inscrição.

5.5.5. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas ou na lista geral, será submetido à avaliação para apurar a compatibilidade entre o exercício das atribuições do cargo/função e a deficiência de que é portador, por meio de Equipe Multiprofissional, que será especialmente designada para este fim, pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – **SEAP**, nos termos da legislação vigente.

5.5.6. A Equipe Multiprofissional será composta por quatro profissionais capacitados, sendo um médico do Trabalho, um médico especialista na área de deficiência do candidato, e dois servidores integrantes da carreira almejada pelo candidato.

5.5.7. A Equipe Multiprofissional emitirá parecer circunstanciado, nele fazendo constar se o candidato é apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo/função, observando, para tanto:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

III - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize;

IV - e, o CID – Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.5.8. Na hipótese de a pessoa com deficiência ser considerada inapta, pela Equipe Multiprofissional, para o exercício das atribuições do cargo ou da função, será constituída, de ofício, no prazo de 30 (trinta) dias, Junta Médica



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

para a realização de exames, com comunicação do fato ao Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência.

5.5.9. A Junta Médica será constituída, no mínimo, por um médico clínico, dois médicos especialistas na área de deficiência do candidato e um médico com conhecimentos de reabilitação na área da deficiência, sendo facultado ao candidato indicar um médico, a seu critério, para integrar a Junta Médica.

5.5.10. Mantida pela Junta Médica a conclusão de inaptidão, poderá o candidato, desde que o laudo não tenha sido unânime, recorrer, no prazo de 30 (trinta) dias, ao Secretário de Estado da Administração e da Previdência, que decidirá sobre a matéria, ouvido o Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência.

5.5.11. A deficiência existente não poderá ser argüida ou utilizada, na hipótese de nomeação do candidato deficiente, para justificar mudança de função, nem redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho.

5.5.12. Na hipótese de não existirem candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas a esses destinadas e as vagas remanescentes, serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados e habilitados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

5.5.13 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas, desde que aprovado, habilitado e observada rigorosamente a ordem de classificação, geral e da reserva.

5.6. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRO-DESCENDENTES

5.6.1. Ao afro-descendente é reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas ofertadas por NRE, na forma do amparo da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003, conforme **Anexo I**, deste Edital.

5.6.2. O candidato afro-descendente participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no artigo 2º da Lei n. 14.274/03, observados a ordem geral de classificação, o percentual de reserva e a região do NRE da inscrição.

5.6.3. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afro-descendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

servidores, conforme o disposto no parágrafo único, do Art. 4º, da Lei n. 14.274/03.

5.6.4. Detectada falsidade na declaração de afro-descendência, estará o infrator sujeito às penas da lei, sujeitando-se, ainda, se já nomeado ao cargo para o qual concorreu pela reserva de vagas, à pena disciplinar de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

5.6.5. O candidato que se inscrever como afro-descendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas, desde que aprovado, habilitado e observada rigorosamente a ordem de classificação, geral e da reserva.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

6.1. O candidato aprovado no Concurso Público deverá atender aos seguintes requisitos para investidura no cargo:

6.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos n.º 70391/72 e n.º 70.436/72).

6.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito anos), na data da posse.

6.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

6.1.4. Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se candidatos do sexo masculino.

6.1.5. Comprovar o nível de escolaridade exigido para exercício das atribuições do cargo, conforme disposto no subitem 2.5, deste Edital.

6.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função.

6.1.7. Apresentar declaração de acúmulo de cargos ou negativa de acumulação, a ser firmada no momento da posse.

6.1.8. Cumprir as determinações deste Edital.

6.1.9. Apresentar declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio privado.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

6.2. O candidato aprovado que tiver completado 70 (setenta) anos de idade antes da data designada para investidura no cargo, não poderá ser empossado, conforme inciso II, do § 1º, do artigo 35, da Constituição do Estado do Paraná.

6.3. O candidato aprovado que se enquadrar em alguma das vedações legais que impedem a investidura em cargo público, não será nomeado enquanto perdurar o estado de impedimento.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DA TAXA

7.1. A inscrição do candidato deverá ser efetuada no período compreendido entre **22 de agosto a 11 de setembro de 2006**, somente via Internet, no endereço eletrônico da Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina: www.cops.uel.br onde existirá um 'link' específico com o formulário para o preenchimento destinado à inscrição para participação no Concurso Público.

7.1.1. O candidato que não tenha acesso à Internet poderá recorrer ao NRE, que disponibilizará, no período das inscrições e durante o horário de expediente (dias úteis), um computador com acesso à Internet para que o candidato efetue sua Inscrição.

7.1.2. Nos municípios em que não houver sede de NRE, poderá o candidato efetuar sua inscrição em escola pública indicada pelo NRE, onde estará disponível, durante o horário de expediente (dias úteis), um computador com acesso à Internet para que o candidato efetue sua Inscrição.

7.2. O candidato poderá efetuar sua inscrição, **a partir das 18:00 horas do dia 22/08/2006 até às 23:00 horas do dia 11/09/2006.**

7.3. No ato da inscrição o candidato deverá optar por se inscrever apenas às vagas destinadas a um NRE, conforme relação indicada no **Anexo I**, deste Edital. Não serão aceitos quaisquer pedidos de alteração de NRE para o qual o candidato se inscreveu.

7.4. No ato da inscrição o candidato deverá ainda assinalar o local para realização da prova objetiva, indicando uma cidade entre as 18 (dezoito) relacionadas no **Anexo IV**, deste Edital. Após a efetivação da inscrição, não será aceito qualquer pedido de alteração de cidade para realização das provas.

7.5. O candidato que, no ato da inscrição, declarar possuir tempo de serviço prestado ao Estado do Paraná, em qualquer época e em qualquer cargo/função, deverá enviar **Declaração de Tempo de Serviço** emitida pelo setor de pessoal ou equivalente do respectivo órgão público estadual, por SEDEX à **Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, localizada na**



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina - Pr, no período das inscrições, de 22 de agosto a 11 de setembro de 2006. A declaração será utilizada unicamente para fins de desempate conforme critérios estabelecidos no item 11.1, deste Edital.

7.6. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 32,00 (trinta e dois reais).

7.6.1. O **pagamento** da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 12/09/2006, em qualquer agência bancária credenciada, mediante a apresentação do boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato, após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet. A inscrição somente será efetivada e confirmada com o correspondente pagamento da taxa de inscrição.

7.7. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo, estabelecidos neste Edital, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese.

7.8. Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.

7.9. É vedada a inscrição condicional e/ou fora de prazo.

7.10. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outras.

7.11. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova deverão solicitá-lo, **por escrito**, à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, localizada na Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina - Pr, até o dia **15 de setembro de 2006**, observado o item 7.25 deste Edital.

7.12. Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso, tácito, de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e, nos demais que vierem a ser publicados durante a realização das fases do Concurso Público.

7.13. A partir das 18:00 horas do dia **18/09/06**, o candidato poderá verificar, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, em ordem alfabética, a situação da sua inscrição, devendo, em caso de alguma incorreção, no prazo de 2 (dois) dias úteis, interpor recurso junto à Divisão de Comunicação e Arquivo da Universidade Estadual de Londrina, localizada na Rodovia Celso Garcia Cid, PR



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, em Londrina, Paraná, nos seguintes horários: das 8:00 às 11:30 horas e das 14:00 às 17:00 horas, ou postar via SEDEX, ao mesmo endereço anterior.

7.14. Em se tratando de solicitação de correção apenas de dados cadastrais digitados incorretamente no momento da inscrição, o candidato deverá informar o que deve ser alterado, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax da COPS (43) 3328-4448.

7.15. A Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL disponibilizará, **a partir das 18:00 horas do dia 02/10/2006**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, o **Cartão de Inscrição** para consulta e impressão, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço de realização da prova.

7.15.1. O candidato que não tenha acesso à Internet poderá recorrer ao NRE, que disponibilizará, a partir do dia 02/10/2006 até o último dia útil anterior à data da prova e durante o horário de expediente (dias úteis), um computador com acesso à Internet e uma impressora para que o candidato imprima o **Cartão de Inscrição**.

7.15.2. Nos municípios em que não houver sede de NRE, poderá o candidato imprimir o **Cartão de Inscrição** em escola pública indicada pelo NRE, na qual estará disponível, a partir do dia 02/10/2006 até o último dia útil anterior à data da prova e durante o horário de expediente (dias úteis), um computador com acesso à Internet para que o candidato imprima o **Cartão de Inscrição**.

7.16. O **Cartão de Inscrição** será exigido para o ingresso do candidato na sala de prova, devendo ser apresentado juntamente com um dos documentos de identificação descritos no item 8.1.7, deste Edital, observado o item 8.1.8. O **Cartão de Inscrição** será recolhido no dia da prova, pelo fiscal de sala.

7.17. Decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de Inscritos, a Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de problemas de ordem técnica estranhas ao sistema COPS/Uel, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.18. A pessoa com deficiência, conforme estabelecido no item 5.5, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e, no período de **22 de agosto a 12 de setembro de 2006**, deverá enviar à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, localizada na Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina – Pr, **via SEDEX: laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID**.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

7.19. A pessoa com deficiência poderá solicitar à **Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL**, por escrito, via Internet (cops@uel.br) ou correio via SEDEX (**Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, localizada na Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina - Pr**), prova ampliada ou com a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, cuja solicitação deverá ser efetuada no período de **22 de agosto a 12 de setembro de 2006**.

7.20. A pessoa com deficiência poderá solicitar, no período de **22 de agosto a 12 de setembro de 2006**, por meio de correspondência enviada à **Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, (Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, localizada na Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina - Pr)**, tempo adicional de no máximo uma hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

7.21. No ato da inscrição, o candidato com deficiência atestará que está ciente da necessidade, caso aprovado, de se submeter a avaliação, que será realizada por uma Equipe Multiprofissional, indicada pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, cuja Comissão verificará, antes da posse, a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo/função para o qual foi aprovado, conforme o disposto no item 5.5.

7.22. O candidato com deficiência que não efetuar a solicitação por escrito ou efetuar a solicitação fora de prazo, não terá direito ao atendimento diferenciado previsto por este Edital.

7.23. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 7.18 terá sua inscrição processada como de candidato não portador de deficiência, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta nos itens 7.19 e 7.20, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.

7.24. Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da prova, ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada junto à Coordenação do Concurso Público, antes do início das provas, observado o item 7.25 deste Edital.

7.25. A solicitação de condições especiais para realização da prova objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

8. DAS PROVAS

8.1. PROVA OBJETIVA

8.1.1. Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo VI**, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e) distribuídas entre as áreas dispostas no quadro abaixo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
Português - Interpretação de texto	05
Matemática	05
Conhecimentos Gerais - Atualidades	10
Conhecimentos Específicos	20
Total de Questões	40

8.1.2. Serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem, no conjunto das questões, total de acertos igual ou superior a 20 (vinte) questões, independente da pontuação obtida.

8.1.3. A prova objetiva será aplicada no dia **08 de outubro de 2006**, às **14:00 horas**, nos locais e horários a serem divulgados em Edital específico e no Cartão de Inscrição dos candidatos.

8.1.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova às **13:00 horas**, obrigatoriamente munido de lápis, borracha e caneta esferográfica com tinta preta, Cartão de Inscrição e documento original de Identificação, observados os itens 8.1.7 e 8.1.8, deste Edital.

8.1.5. Os portões de acesso aos locais de realização da Prova serão abertos às **13:20 horas**, e fechados às **14:00 horas**, estando impedido, por qualquer motivo, de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

8.1.6. O Edital com a indicação dos locais de Prova estará disponível no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a partir das 18:00 horas do dia **02 de outubro de 2006**.

8.1.7. São considerados documentos de Identificação para acesso ao local da prova: Cédula de Identidade (original) ou Carteira Nacional de Habilitação com



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

fotografia, na forma da Lei nº 9.053/97, Carteiras oficiais de Órgãos de Classe e Passaporte, com foto.

8.1.8. Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: carteira de trabalho, certidão de nascimento, título eleitoral, carteira nacional de habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.1.9. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

8.1.10. Não será aplicada a prova objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.

8.1.11. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.1.12. Não será permitida, no dia da realização da prova, a entrada de candidatos portando aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *walkman*, *notebook*, receptor, gravador, e outros aparelhos eletrônicos que possam comprometer a segurança do concurso, a critério da COPS). Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverá desligar o mesmo e colocá-lo sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

8.1.13. Não será permitida, durante a realização da prova objetiva, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, cujos objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

8.1.14. O não comparecimento do candidato à prova objetiva implicará em sua eliminação do Concurso.

8.1.15. O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos itens 8.1.11, 8.1.12 e 8.1.13, deste Edital, será excluído do Concurso.

8.1.16. A duração da prova objetiva será de 4 (quatro) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. **O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.**



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

8.1.17. O tempo de duração da prova objetiva poderá ser acrescido em no máximo uma hora para os candidatos que tenham requerido tempo adicional para a realização da prova, desde que o pedido tenha sido deferido, na forma do disposto no item 7.20, deste Edital.

8.1.18. É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova, no horário estipulado no item 8.1.5, para início da realização da prova objetiva, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (item 8.1.16, deste Edital).

8.1.19. As respostas às questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

8.1.20. As respostas às questões da prova objetiva, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.1.21. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

8.1.22. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

8.1.23. O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da prova objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o caderno de prova e o cartão-resposta.

8.1.24. Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.

8.1.25. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

8.1.26. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

8.1.27. Visando preservar a segurança e a credibilidade do Concurso, por ocasião da realização da prova, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

8.1.28. Para a obtenção do resultado da prova objetiva serão observados os seguintes critérios:

1º CRITÉRIO: Serão considerados aprovados os candidatos que tenham obtido no mínimo 20 (vinte) acertos do total das **questões** da prova objetiva, independente da pontuação obtida, sendo os demais candidatos, que não atingiram este número de acerto, eliminados do Concurso.

2º CRITÉRIO: Os candidatos aprovados na prova objetiva, com aplicação do 1º critério de pontuação, serão ordenados de acordo com o resultado do somatório de pontos obtidos, por meio da aplicação da seguinte fórmula:

CÁLCULO DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Português/Interpretação de texto	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Matemática	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Conhecimentos Gerais / Atualidades	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Conhecimentos Específicos	Nº de acertos x PESO 2 =	X
Total de pontos da Prova Objetiva		Máximo 60 Pontos

8.1.29. Os candidatos aprovados na prova objetiva serão ordenados por NRE, função, nome e RG, em ordem decrescente, observados os pontos obtidos após a aplicação do 2º critério de pontuação, cujo resultado será divulgado no dia **30 de outubro de 2006**.

8.2. PROVA DE TÍTULOS

8.2.1. A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.2.2. Os candidatos eliminados, ou seja, que não acertarem pelo menos 20 (vinte) questões na prova objetiva, não terão seus títulos analisados e pontuados.

8.2.3. A prova de títulos valerá, no máximo, 30 (trinta) pontos.

8.2.4. Serão aceitos somente os títulos relacionados a seguir, observando-se rigorosamente os limites de pontuação.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

TÍTULO	Valor unitário (pontos)	Valor máximo (pontos)
A) Experiência profissional na área de educação básica devidamente comprovada, de atuação pública ou privada, nas funções de Motorista, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar Operacional, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Manejo e Meio Ambiente e/ou funções com nomenclaturas que designam atividades correlatas e de acordo com a opção do candidato no ato da inscrição.	3,00 por ano	30,00
B) Experiência profissional, devidamente comprovada, na função de Motorista, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar Operacional, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Manejo e Meio Ambiente e/ou funções com nomenclaturas que designam atividades correlatas.	2,00 por ano	10,00

8.2.5. A comprovação de que trata os itens A e B, do quadro acima deverá ser apresentada da seguinte forma:

- a) Mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página(s) do registro de emprego) acrescida de declaração do órgão ou empresa onde conste expressamente a área de atuação; ou, no caso de contratado pelo Poder Público, mediante apresentação de declaração de tempo de serviço onde conste expressamente a área de atuação e função desempenhada, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente.
- b) Não será computada a experiência profissional acima de 10 (dez) anos para a área de atuação pública ou privada, e acima de 05 (cinco) anos para a experiência profissional devidamente comprovada na função, conforme dispõe as letras A e B, do Quadro constante do item 8.2.4.
- c) Não será considerado para efeito de pontuação o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma instituição ou não, considerando-se, sempre, aquele de maior pontuação.

8.2.6. A fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano completo para a comprovação da experiência profissional.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

8.2.7. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado.

8.2.8. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente e deverá conter o período de início e término do trabalho realizado ou vínculo estabelecido.

8.2.9. Os títulos serão recolhidos pelo fiscal de sala, no dia da realização da prova, em **08 de outubro de 2006**, no horário das 14:00 às 14:30 horas, na própria sala em que o candidato estiver realizando a prova objetiva, conforme estipulado no Cartão de Inscrição e de Ensalamento.

8.2.10. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega, no item 8.2.9 deste Edital.

8.2.11. Durante a entrega dos documentos para a prova de títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo fiscal de sala.

8.2.12. Para a prova de títulos somente serão aceitas cópias, dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o fiscal responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

8.2.13. No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, que será computada em número de cópias entregues, sendo considerado como cópia a ser computada também o verso do título apresentado, caso nele haja alguma anotação. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

8.2.14. Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato e encaminhados pelo fiscal de sala diretamente à Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, que procederá à análise da totalidade dos títulos, de todos os candidatos aprovados na prova objetiva.

8.2.15. Receberá nota zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber nota zero não será eliminado do Concurso Público, mas



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

manterá a nota obtida na prova objetiva de conhecimentos, para efeito de classificação final.

8.2.16. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

8.2.17. O resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado em Edital específico no dia **23 de novembro de 2006, às 18:00 horas**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br e publicado em Diário Oficial do Estado do Paraná.

8.2.18. A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto a sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação, sendo excluído do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9. DOS RECURSOS

9.1. Às 18 horas do dia **09 de outubro de 2006** será divulgada a prova e o gabarito oficial provisório das questões objetivas, no seguinte endereço da Internet: www.cops.uel.br .

9.2. A partir da divulgação do gabarito provisório da prova objetiva terá o candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis para interpor recurso, utilizando-se do formulário específico que estará disponível na Internet no seguinte endereço: www.cops.uel.br .

9.3. A partir da divulgação da pontuação obtida pela análise dos títulos, que ocorrerá no dia **23 de novembro de 2006**, às 18:00 horas, poderá o candidato, **no período de 24 a 27 de novembro de 2006**, entrar com recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível na Internet no seguinte endereço www.cops.uel.br, o qual deverá ser protocolado na forma descrita no item 9.5, deste Edital.

9.4. O candidato que não tenha acesso à Internet poderá recorrer ao NRE, que disponibilizará, no período destinado à interposição de recurso e durante o horário de expediente (dias úteis), um computador com acesso à Internet para que o candidato formule seu recurso.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

9.4.1. Nos municípios em que não houver sede de NRE, poderá o candidato comparecer, no período destinado à interposição de recurso, à escola pública indicada pelo NRE, onde estará disponível, durante o horário de expediente (dias úteis), um computador com acesso à Internet para que o candidato formule o seu recurso.

9.5. Os recursos deverão ser protocolados junto à Divisão de Comunicação e Arquivo da Universidade Estadual de Londrina, localizada na Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, em Londrina, Paraná, nos seguintes horários: das 8:00 às 11:30 horas e das 14:00 às 17:00 horas ou postados via SEDEX, ao endereço acima, desde que dentro dos prazos estabelecidos nos itens 9.2 e 9.3, deste Edital.

9.6. Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos e nem analisados no mérito.

9.7. Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da prova objetiva ou da pontuação da prova de títulos, desde que devidamente fundamentados.

9.8. A Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos enviados via SEDEX.

9.9. Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (item 9.2 e 9.3), bem como os que forem encaminhados por via postal comum, via fax ou via correio eletrônico, não serão admitidos e nem conhecidos.

9.10. Os recursos da prova objetiva serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, que emitirá parecer até o dia **18 de outubro de 2006**. O resultado será comunicado ao requerente nos próprios autos do recurso.

9.11. Os recursos da prova de títulos serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, que emitirá parecer até o dia **04 de dezembro de 2006**. O resultado será comunicado ao requerente nos próprios autos do recurso.

9.12. Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração de alternativa (a, b, c, d, e) divulgada pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

9.13. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão-resposta.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

9.14. Não será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das questões objetivas da prova de conhecimento e da pontuação da prova de títulos.

10. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

10.1 A classificação dos candidatos aprovados no Concurso Público, será ordenada de acordo com os valores decrescentes das notas finais, em listas por NRE, função, nome e RG.

10.2. A classificação final no Concurso Público será obtida através da média ponderada da pontuação obtida pelo candidato, sendo que a prova objetiva terá peso 3 (três) e a prova de títulos peso 2 (dois).

10.3. Quando o número de vagas comportar, haverá três listas de classificação, por NRE e função:

- I. uma lista geral de todos os candidatos aprovados e classificados;
- II. uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam pessoas com deficiência;
- III. uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam afro-descendentes.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

- a) tiver obtido a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) tiver obtido a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais.
- c) tiver obtido a maior pontuação nas questões de Português/Interpretação de Texto;
- d) tiver obtido a maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) possuir maior tempo de serviço público prestado ao Estado do Paraná;
- f) for o mais idoso.

12. DO APROVEITAMENTO

12.1. O candidato aprovado no Concurso Público terá uma classificação por NRE para o qual se inscreveu, e uma classificação geral do Estado, observada a função.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

12.2. Não havendo candidatos aprovados e classificados em número suficiente, em um determinado NRE, e permanecendo a necessidade de preenchimento de vagas, poderá ser utilizada a ordem de classificação geral do Estado, por função, independente da localidade de residência do candidato.

12.3. Caso o candidato aprovado opte por não assumir a vaga na classificação geral do Estado, manterá sua classificação no NRE para o qual se inscreveu e foi aprovado.

12.4. Será oportunizada a escolha de vagas ao candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas ofertadas para a função e NRE para o qual se inscreveu e foi aprovado, observando-se rigorosamente a ordem geral de classificação, desde que não seja considerado inapto, na avaliação médica, para o cargo ou função, aplicando-se esta regra também aos candidatos das vagas reservadas.

12.5. As vagas iniciais ofertadas destinam-se ao suprimento de pessoal da Secretaria de Estado da Educação.

12.6. Considerando que este processo seletivo visa o preenchimento de vagas dos cargos/funções do Quadro Próprio do Poder Executivo que permeiam órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo Estadual, os candidatos aprovados e classificados além do número de vagas ofertadas neste edital poderão ser convocados para suprir a carência de pessoal em outros órgãos e áreas de atuação do Estado.

13. AVALIAÇÃO MÉDICA

13.1. Todos os candidatos aprovados e classificados, dentro do número limite de vagas existentes, serão convocados por edital específico no endereço eletrônico www.cops.uel.br, para se submeterem a avaliação médica, de caráter eliminatório, conforme estipulado em legislação vigente, cuja avaliação será realizada nas cidades constantes no **Anexo V**.

13.2. A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais a serem especificados no edital de convocação para a realização da avaliação.

13.3. Para a avaliação médica, o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade, devendo assinar lista de presença.

13.4. Na avaliação médica, será considerado apto o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que o contra-indiquem ao desempenho das atribuições do cargo/função para o qual foi aprovado.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

13.5. O candidato convocado que, na avaliação médica, for considerado inapto por determinado período, terá sua vaga garantida conforme a escolha, sem prejuízo da nomeação dos demais candidatos, até que, dentro do prazo previsto no laudo, submeta-se à nova avaliação médica.

13.6 Somente após a homologação da avaliação médica pela Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional – DIMS o resultado será considerado oficial, o qual será publicado em Edital específico.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Caberá à Secretária de Estado da Administração e da Previdência – **SEAP** homologar o resultado final do Concurso Público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

14.2. O prazo de validade do Concurso é de 02 (dois) anos, a partir da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

14.3. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a investidura (posse) no cargo, importará em nulidade da nomeação e perda dos direitos decorrentes da aprovação no Concurso Público.

14.4. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto à Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, localizada na Rodovia Celso Garcia Cid, 445, CEP 86051-990, Caixa Postal – 6050, em Londrina, Telefone: (43) 3371 4740 e 3371 4393, ou no site www.cops.uel.br .

14.5. Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este Edital, serão divulgados no Diário Oficial do Estado do Paraná e na Internet no endereço eletrônico www.cops.uel.br, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes do início dos efeitos do respectivo Edital.

14.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, através do Diário Oficial do Estado do Paraná e pela Internet no endereço eletrônico www.cops.uel.br, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição, o que poderá ser feito por meio de correspondência eletrônica à COPS/UEL, no endereço eletrônico www.cops.uel.br.

14.7. A aprovação no Concurso, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de investidura no cargo, o que ocorrerá de acordo com o interesse e conveniência da Administração Pública.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

14.8. Será excluído do Concurso, por ato da Secretaria de Estado da Administração e Previdência – **SEAP**, o candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Concurso, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

14.9. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados nos editais pelo endereço eletrônico www.cops.uel.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná.

14.10. O candidato não poderá alegar desconhecimento das regras prescritas por este Edital, para qualquer fim que seja.

14.11. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, fase ou etapa do concurso, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do Concurso.

14.12 De acordo com o disposto no Artigo 29 do Decreto nº 2.508, de 20 de janeiro de 2004, o prazo para impugnação do presente Edital Normativo será de cinco (5) dias úteis, a contar do dia imediato à data de sua publicação em Diário Oficial do Estado.

14.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador de Processos Seletivos da UEL em conjunto com a Diretora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – **SEAP**.

Departamento de Recursos Humanos, em 01 de setembro de 2006.

Sônia Maria Fedri Schober

Diretora do Departamento de Recursos Humanos da **SEAP**



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO I
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 128/2006

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR NRE - NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

T.V. - Total de Vagas
A.D. - Afro-descendentes

V.U. - Vagas Universais
P.D. - Pessoas com Deficiência

NÚCLEO REGIONAL DE ENSINO - NRE	FUNÇÕES	T.V.	V.U.	A.D.	P.D.
APUCARANA	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	85	71	9	5
	AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	4	4		
	TOTAL	89	75	9	5
<hr/>					
ÁREA METROP. NORTE	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	362	307	36	19
TOTAL		362	307	36	19
<hr/>					
ÁREA METROP. SUL	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	393	334	39	20
	AUXILIAR OPERACIONAL (TRATORISTA)	2	2		
	AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	10	8	1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1		
	MOTORISTA	3	3		
TOTAL		409	348	40	21
<hr/>					
ASSIS CHATEAUBRIAND	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	7	5	1	1
TOTAL		7	5	1	1
<hr/>					
CAMPO MOURÃO	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	81	68	8	5
	AUXILIAR OPERACIONAL (TRATORISTA)	1	1		
	AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	3	3		
TOTAL		85	72	8	5
<hr/>					
CASCADEL	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	65	54	7	4
TOTAL		65	54	7	4
<hr/>					
CIANORTE	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	22	18	2	2



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

		TOTAL	22	18	2	2
CORNÉLIO PROCÓPIO	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	45	37	5	3	
	AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	4	4			
	TOTAL	49	41	5	3	
CURITIBA	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	373	317	37	19	
	TOTAL	373	317	37	19	
DOIS VIZINHOS	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	22	18	2	2	
	TOTAL	22	18	2	2	
FOZ DO IGUAÇU	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	156	132	16	8	
	AUXILIAR OPERACIONAL (TRATORISTA)	1	1			
	AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	7	5	1	1	
	TOTAL	164	138	17	9	
FRANCISCO BELTRÃO	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	97	82	10	5	
	AUXILIAR OPERACIONAL (TRATORISTA)	1	1			
	AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	10	8	1	1	
	TOTAL	108	91	11	6	
GOIOERÊ	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	18	15	2	1	
	TOTAL	18	15	2	1	
GUARAPUAVA	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	126	106	13	7	
	AUXILIAR OPERACIONAL (TRATORISTA)	2	2			
	AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	5	3	1	1	
	TOTAL	133	111	14	8	
IRATI	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	50	42	5	3	
	AUXILIAR OPERACIONAL (TRATORISTA)	1	1			
	TOTAL	51	43	5	3	
IVAIPORÃ	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	39	33	4	2	



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

TOTAL		39	33	4	2
JACAREZINHO	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	19	16	2	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1		
	AUXILIAR OPERACIONAL (TRATORISTA)	2	2		
	AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	9	7	1	1
TOTAL		31	26	3	2
LOANDA	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	38	32	4	2
	MOTORISTA	2	2		
	AUXILIAR OPERACIONAL (TRATORISTA)	2	2		
	AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	7	5	1	1
TOTAL		49	41	5	3
LONDRINA	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	132	112	13	7
TOTAL		132	112	13	7
MARINGÁ	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	88	74	9	5
TOTAL		88	74	9	5
PARANAGUÁ	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	107	90	11	6
TOTAL		107	90	11	6
PARANAVÁÍ	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	55	46	6	3
TOTAL		55	46	6	3
PATO BRANCO	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	103	87	10	6
	AUXILIAR OPERACIONAL (TRATORISTA)	1	1		
	AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	3	3		
TOTAL		107	91	10	6
PITANGA	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	57	48	6	3
TOTAL		57	48	6	3
PONTA GROSSA	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	216	183	22	11



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

	AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	4	4		
TOTAL		220	187	22	11
TELÊMACO BORBA	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	64	54	6	4
TOTAL		64	54	6	4
TOLEDO	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	110	93	11	6
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	3		
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	3	3		
	MOTORISTA	3	3		
	AUXILIAR OPERACIONAL (TRATORISTA)	2	2		
	AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	13	11	1	1
TOTAL		134	115	12	7
UMUARAMA	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	28	23	3	2
	AUXILIAR OPERACIONAL (TRATORISTA)	2	2		
	AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	4	4		
TOTAL		34	29	3	2
UNIÃO DA VITÓRIA	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	75	63	8	4
TOTAL		75	63	8	4
WENCESLAU BRAZ	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	28	23	3	2
TOTAL		28	23	3	2
LARANJEIRAS DO SUL	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	73	62	7	4
TOTAL		73	62	7	4
IBAITI	AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	32	27	3	2
TOTAL		32	27	3	2
TOTAL GERAL		3282	2774	327	181



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO II
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 128/2006

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DO
CARGO DE AGENTE DE APOIO

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	
Requisitos Mínimos	Sumário das Atribuições
Ensino Fundamental completo .	Realizar serviços de manutenção, instalação e reparos em canteiros de obras, edificações, máquinas, veículos automotivos, maquinaria pesada e equipamentos diversos nas organizações do Poder Executivo Estadual, nas atividades de pintura, soldagem, eletroeletrônica, tornearia, marcenaria, hidráulica, iluminação, carpintaria, funilaria, mecânica, construção e instalações prediais, de acordo com o interesse do Estado, preparando, confeccionando, embalando, restaurando, reparando, regulando, modelando, substituindo, instalando e testando peças, materiais, elementos diversos e componentes próprios das atividades, utilizando equipamentos, acessórios e ferramentas. Preparar e organizar o canteiro de obras e o local de trabalho. Proteger instalações e fazer a manutenção em equipamentos e acessórios. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar ou providenciar a entrega do material ou serviço executado. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos.
MOTORISTA	
Requisitos Mínimos	Sumário das Atribuições
Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN)	Definir rotas e itinerários. Dirigir e manobrar veículos e máquinas pesadas. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo. Providenciar manutenção preditiva, preventiva e corretiva de veículos e máquinas pesadas. Anotar informações sobre a utilização da máquina. Planejar o trabalho e estabelecer a seqüência para a execução de atividades com máquinas pesadas. Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança. Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área. Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos. Realizar registros e elaborar relatórios. Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do veículo. Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina. Providenciar a realização de ajustes e pequenos reparos. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais. Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo. Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada. Realizar viagens à serviço do órgão.
AUXILIAR OPERACIONAL (TRATORISTA)	
Requisitos Mínimos	Sumário das Atribuições
Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN)	Dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, etc., obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário. Anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado. Realizar pequenos serviços de reparos de emergência no trator ou colheitadeira. Providenciar sua manutenção preditiva, preventiva e corretiva. Planejar o trabalho e estabelecer seqüência de tarefas para a execução de atividades com a máquina. Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança. Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação.
AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL)	
Requisitos Mínimos	Sumário das Atribuições
Ensino Fundamental completo .	Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, identificando avarias nas instalações, solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, e atendimento médico de urgência, comunicando as ocorrências à chefia imediata. Controlar e acompanhar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, orientando e identificando visitantes. Encaminhar e acompanhar alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares. Limpar, arrumar, organizar, vistoriar e abastecer as dependências do estabelecimento. Coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino. Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais. Controlar o estoque de gêneros alimentícios e de material de limpeza, preenchendo solicitação de aquisição ou reposição. Organizar e realizar serviços de cozinha, elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, de acordo com o cardápio pré-estabelecido. Atender comensais, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso, higiene e segurança. Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Requisitos Mínimos	Sumário das Atribuições
Ensino Fundamental completo .	Seguindo orientação, digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas. Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor. Efetuar controle da entrada e saída de materiais, recebendo, estocando, distribuindo e controlando o material sob sua responsabilidade. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, terminais de vídeo e outros. Emitir listagens e relatórios quando necessário. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.
AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	
Requisitos Mínimos	Sumário das Atribuições
Ensino Fundamental completo .	Auxiliar, sob supervisão e orientação, nas seguintes atribuições: Preparar solo para plantio. Manejar, capinar e adubar área de cultivo, jardins e viveiros, escolhendo e transplantando sementes, mudas e outros materiais de uso agrícola, enxertando, regando, irrigando, podando, protegendo, estaqueando e colhendo plantações. Montar viveiros e estufas. Aplicar defensivos agrícolas. Cuidar da reprodução de animais, tratando-os e procedendo a tosa, alimentação, higiene e ordenha. Auxiliar na realização de procedimentos de enfermagem veterinária. Embalar, distribuir e transportar materiais e produtos de uso agropecuário. Registrar dados relativos a sua rotina de trabalho. Zelar pela conservação e guarda de ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO III
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 128/2006

RELAÇÃO DOS MUNICÍPIOS CIRCUNSCRITOS AO MUNICÍPIO
SEDE DO NRE - NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO SEDE DO NRE	MUNICÍPIOS CIRCUNSCRITOS	
APUCARANA	- APUCARANA - ARAPONGAS - BOM SUCESSO - BORRAZOPOLIS - CALIFORNIA - CAMBIRA - CRUZMALTINA - FAXINAL	- JANDAIA DO SUL - KALORE - MARILANDIA DO SUL - MARUMBI - MAUA DA SERRA - NOVO ITACOLOMI - RIO BOM - SABAUDIA
ÁREA METROP. NORTE	- ADRIANOPOLIS - ALMIRANTE TAMANDARE - BOCAIUVA DO SUL - CAMPINA GRANDE DO SUL - CAMPO MAGRO - CERRO AZUL - COLOMBO	- DOUTOR ULYSSES - ITAPERUCU - PINHAIS - PIRAQUARA - QUATRO BARRAS - RIO BRANCO DO SUL - TUNAS DO PARANA
ÁREA METROP. SUL	- AGUDOS DO SUL - ARAUCARIA - Balsa Nova - CAMPO DO TENENTE - CAMPO LARGO - CONTENDA - FAZENDA RIO GRANDE	- LAPA - MANDIRITUBA - PIEN - QUITANDINHA - RIO NEGRO - SAO JOSE DOS PINHAIS - TIJUCAS DO SUL
ASSIS CHATEAUBRIAND	- ASSIS - CHATEAUBRIAND - BRASILANDIA DO SUL - FORMOSA DO OESTE - IRACEMA DO OESTE	- JESUITAS - NOVA AURORA - TUPASSI
CAMPO MOURÃO	- ALTAMIRA DO PARANA - ARARUNA - BARBOSA FERRAZ - CAMPINA DA LAGOA	- FENIX - IRETAMA - LUIZIANA - MAMBORE - NOVA CANTU



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

	<ul style="list-style-type: none"> - CAMPO MOURAO - CORUMBATAI DO SUL - ENGENHEIRO BELTRAO - FAROL 	<ul style="list-style-type: none"> - PEABIRU - QUINTA DO SOL - RONCADOR
CASCADEL	<ul style="list-style-type: none"> - ANAHY - BOA VISTA DA APARECIDA - BRAGANEY - CAFELANDIA - CAMPO BONITO - CAPITAO LEONIDAS MARQUES - CASCADEL - CATANDUVAS - CEU AZUL 	<ul style="list-style-type: none"> - CORBELIA - GUARANIACU - IBEMA - IGUATU - LINDOESTE - SANTA LUCIA - SANTA TEREZA DO OESTE - TRES BARRAS DO PARANA - VERA CRUZ DO OESTE
CIANORTE	<ul style="list-style-type: none"> - CIANORTE - CIDADE GAUCHA - GUAPOREMA - INDIANOPOLIS - JAPURA - JUSSARA 	<ul style="list-style-type: none"> - RONDON - SAO MANOEL DO PARANA - SAO TOME - TAPEJARA - TERRA BOA - TUNEIRAS DO OESTE
CORNELIO PROCOPIO	<ul style="list-style-type: none"> ASSAI BANDEIRANTES CONGONHINHAS CORNELIO PROCOPIO ITAMBARACA JATAIZINHO LEOPOLIS NOVA FATIMA NOVA SANTA BARBARA 	<ul style="list-style-type: none"> SANTA AMELIA SANTA CECILIA DO PAVAO SANTA MARIANA SANTO ANTONIO DO PARAISO SAO JERONIMO DA SERRA SAO SEBASTIAO DA AMOREIRA SERTANEJA URAI
CURITIBA	<ul style="list-style-type: none"> - CURITIBA 	
DOIS VIZINHOS	<ul style="list-style-type: none"> - BOA ESPERANCA DO IGUACU - CRUZEIRO DO IGUACU - DOIS VIZINHOS - NOVA ESPERANCA DO SUDOESTE 	<ul style="list-style-type: none"> - NOVA PRATA DO IGUACU - SALTO DO LONTRA - SAO JORGE DO OESTE
FOZ DO IGUACU	<ul style="list-style-type: none"> - FOZ DO IGUACU - ITAIPULANDIA - MATELANDIA - MEDIANEIRA - MISSAL 	<ul style="list-style-type: none"> - RAMILANDIA - SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - SAO MIGUEL DO IGUACU - SERRANOPOLIS DO IGUACU



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

FRANCISCO BELTRÃO	<ul style="list-style-type: none"> - AMPERE - BARRAÇAO - BELA VISTA DA CAROBA - BOM JESUS DO SUL - CAPANEMA - ENEAS MARQUES - FLOR DA SERRA DO SUL - FRANCISCO BELTRAO - MANFRINOPOLIS - MARMELEIRO 	<ul style="list-style-type: none"> - PEROLA DO OESTE - PINHAL DE SAO BENTO - PLANALTO - PRANCHITA - REALEZA - RENASCENCA - SALGADO FILHO - SANTA IZABEL DO OESTE - SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - VERE
GOIOERÊ	<ul style="list-style-type: none"> - BOA ESPERANÇA - GOIOERÊ - JANIOPOLIS - JURANDA - MARILUZ 	<ul style="list-style-type: none"> - MOREIRA SALES - QUARTO CENTENARIO - RANCHO ALEGRE DO OESTE - UBIRATA
GUARAPUAVA	<ul style="list-style-type: none"> - CAMPINA DO SIMAO - CANDOI - FOZ DO JORDAO - GOIOXIM 	<ul style="list-style-type: none"> - GUARAPUAVA - PINHAO - RESERVA DO IGUACU - TURVO
IBAITI	<ul style="list-style-type: none"> - CONSELHEIRO MAIRINCK - FIGUEIRA - GUAPIRAMA - IBAITI - JABOTI 	<ul style="list-style-type: none"> - JAPIRA - PINHALAO - SIQUEIRA CAMPOS - TOMAZINA
IRATI	<ul style="list-style-type: none"> - FERNANDES PINHEIRO - GUAMIRANGA - INACIO MARTINS - IRATI - MALLET 	<ul style="list-style-type: none"> - PRUDENTOPOLIS - REBOUCAS - RIO AZUL - TEIXEIRA SOARES
IVAIPORA	<ul style="list-style-type: none"> - ARAPUA - ARIRANHA DO IVAI - CANDIDO DE ABREU - GODOY MOREIRA - GRANDES RIOS - IVAIPORA - JARDIM ALEGRE 	<ul style="list-style-type: none"> - LIDIANOPOLIS - LUNARDELLI - MANOEL RIBAS - RIO BRANCO DO IVAI - ROSARIO DO IVAI - SAO JOAO DO IVAI - SAO PEDRO DO IVAI
JACAREZINHO	<ul style="list-style-type: none"> - ABATIA 	<ul style="list-style-type: none"> - JOAQUIM TAVORA



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

	<ul style="list-style-type: none">- ANDIRA- BARRA DO JACARE- CAMBARA- CARLOPOLIS- JACAREZINHO	<ul style="list-style-type: none">- JUNDIAI DO SUL- QUATIGUÁ- RIBEIRAO DO PINHAL- SANTO ANTONIO DA PLATINA
LARANJEIRAS DO SUL	<ul style="list-style-type: none">- CANTAGALO- DIAMANTE DO SUL- ESPIGAO ALTO DO IGUACU- LARANJEIRAS DO SUL- MARQUINHO	<ul style="list-style-type: none">- NOVA LARANJEIRAS- PORTO BARREIRO- QUEDAS DO IGUACU- RIO BONITO DO IGUACU- VIRMOND
LONDRINA	<ul style="list-style-type: none">- ALVORADA DO SUL- BELA VISTA DO PARAISO- CAFEARA- CAMBE- CENTENARIO DO SUL- FLORESTOPOLIS- GUARACI- IBIPORA- JAGUAPITA- LONDRINA	<ul style="list-style-type: none">- LUPIONOPOLIS- MIRASELVA- PITANGUEIRAS- PORECATU- PRADO FERREIRA- PRIMEIRO DE MAIO- ROLANDIA- SERTANOPOLIS- TAMARANA
MARINGÁ	<ul style="list-style-type: none">- ANGULO- ASTORGA- ATALAIA- COLORADO- DOUTOR CAMARGO- FLORAI- FLORESTA- FLORIDA- IGUARACU- ITAMBE- IVATUBA- LOBATO- MANDAGUACU	<ul style="list-style-type: none">- MANDAGUARI- MARIALVA- MARINGA- MUNHOZ DE MELLO- NOSSA SENHORA DAS GRACAS- OURIZONA- PAICANDU- PRESIDENTE CASTELO BRANCO- SANTA FE- SANTO INACIO- SAO JORGE DO IVAI- SARANDI
LOANDA	<ul style="list-style-type: none">- DIAMANTE DO NORTE- ITAUNA DO SUL- LOANDA- MARILENA- NOVA LONDRINA- PLANALTINA DO PARANÁ- PORTO RICO	<ul style="list-style-type: none">- QUERENCIA DO NORTE- SANTA CRUZ DO MONTE CASTELO- SANTA ISABEL DO IVAI- SANTA MONICA- SAO PEDRO DO PARANA



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

PARANAGUA	<ul style="list-style-type: none">- ANTONINA- GUARAQUECABA- GUARATUBA- MATINHOS	<ul style="list-style-type: none">- MORRETES- PARANAGUA- PONTAL DO PARANA
PARANAVAI	<ul style="list-style-type: none">- ALTO PARANA- AMAPORA- CRUZEIRO DO SUL- GUAIRACA- INAJA- ITAGUAJE- JARDIM OLINDA- MIRADOR- NOVA ESPERANCA- PARAISO DO NORTE	<ul style="list-style-type: none">- PARANACITY- PARANAPOEMA- PARANAVAI- SANTA INES- SANTO ANTONIO DO CAIUA- SAO CARLOS DO IVAI- SAO JOAO DO CAIUA- TAMBOARA- TERRA RICA- UNIFLOR
PATO BRANCO	<ul style="list-style-type: none">- BOM SUCESSO DO SUL- CHOPINZINHO- CLEVELANDIA- CORONEL DOMINGOS SOARES- CORONEL VIVIDA- HONORIO SERPA- ITAPEJARA DO OESTE- MANGUEIRINHA	<ul style="list-style-type: none">- MARIOPOLIS- PALMAS- PATO BRANCO- SAO JOAO- SAUDADE DO IGUACU- SULINA- VITORINO
PITANGA	<ul style="list-style-type: none">- BOA VENTURA DE SAO ROQUE- LARANJAL- MATO RICO- NOVA TEBAS	<ul style="list-style-type: none">- PALMITAL- PITANGA- SANTA MARIA DO OESTE
PONTA GROSSA	<ul style="list-style-type: none">- CARAMBEI- CASTRO- IMBITUVA- IPIRANGA- IVAI- PALMEIRA	<ul style="list-style-type: none">- PIRAI DO SUL- PONTA GROSSA- PORTO AMAZONAS- SAO JOAO DO TRIUNFO- TIBAGI
TELEMACO BORBA	<ul style="list-style-type: none">- CURIUVA- IMBAU- ORTIGUEIRA- RESERVA	<ul style="list-style-type: none">- SAPOPEMA- TELEMACO BORBA- VENTANIA
TOLEDO	<ul style="list-style-type: none">- DIAMANTE DO OESTE- ENTRE RIOS DO OESTE	<ul style="list-style-type: none">- PALOTINA- PATO BRAGADO- QUATRO PONTES- SANTA HELENA



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

	<ul style="list-style-type: none">- GUAIRA- MARECHAL CANDIDO RONDON- MARIPA- MERCEDES- NOVA SANTA ROSA- OURO VERDE DO OESTE	<ul style="list-style-type: none">- SAO JOSE DAS PALMEIRAS- SAO PEDRO DO IGUACU- TERRA ROXA- TOLEDO
UMUARAMA	<ul style="list-style-type: none">- ALTO PARAÍSO- ALTO PIQUIRI- ALTONIA- CAFEZAL DO SUL- CRUZEIRO DO OESTE- DOURADINA- ESPERANCA NOVA- FRANCISCO ALVES- ICARAÍMA- IPORA- IVATE	<ul style="list-style-type: none">- MARIA HELENA- NOVA OLIMPIA- PEROBAL- PEROLA- SAO JORGE DO PATROCINIO- TAPIRA- UMUARAMA- XAMBRE
UNIAO DA VITORIA	<ul style="list-style-type: none">- ANTONIO OLINTO- BITURUNA- CRUZ MACHADO- GENERAL CARNEIRO- PAULA FREITAS	<ul style="list-style-type: none">- PAULO FRONTIN- PORTO VITORIA- SAO MATEUS DO SUL- UNIAO DA VITORIA
WENCESLAU BRAZ	<ul style="list-style-type: none">- ARAPOTI- JAGUARIAIVA- SALTO DO ITARARE- SANTANA DO ITARARE	<ul style="list-style-type: none">- SAO JOSE DA BOA VISTA- SENGES- WENCESLAU BRAZ



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO IV

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 128/2006

CIDADES PARA APLICAÇÃO E REALIZAÇÃO DA PROVA

Campo Mourão
Cascavel
Curitiba
Cornélio Procópio
Foz do Iguaçu
Francisco Beltrão
Guarapuava
Ivaiporã
Jacarezinho
Laranjeiras do Sul
Londrina
Maringá
Paranaguá
Paranavaí
Pato Branco
Ponta Grossa
Umuarama
União da Vitória



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO V
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 128/2006

CIDADES SEDES PARA REALIZAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS

Cascavel
Campo Mourão
Curitiba
Foz do Iguaçu
Francisco Beltrão
Guarapuava
Londrina
Maringá
Paranaguá
Pato Branco
Ponta Grossa
Umuarama
União da Vitória



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO VI

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 128/2006

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODAS AS FUNÇÕES DO CARGO DE AGENTE DE APOIO

1.1. PORTUGUÊS/INTERPRETAÇÃO DE TEXTO (ENSINO FUNDAMENTAL) – 05 QUESTÕES:

Compreensão de textos informativos, narrativos e de ordem prática (ordens de serviço, memorandos, ofícios, etc). Noções fundamentais de estruturação da frase e do parágrafo como elemento de compreensão de texto. A utilização dos conectivos e a adequação vocabular.

1.2. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: 10 QUESTÕES

Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo; Conhecimentos gerais sobre: Meio ambiente; Saúde e Educação; Cidadania e Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente – E.C.A (Lei n. 8069/90). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n. 9394/96 – Títulos I a V).

1.3. MATEMÁTICA (ENSINO FUNDAMENTAL) - 05 QUESTÕES

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razão e proporção. Matemática financeira. Medidas de tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Conjuntos e noções de funções. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Formas geométricas básicas. Perímetro, área e volume de figuras geométricas. Gráficos e tabelas. Porcentagem. Medidas de peso e volume, sistema métrico.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR FUNÇÕES

2.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 20 QUESTÕES

2.1.1 FUNÇÃO: MOTORISTA

1. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 2. Legislação de trânsito. 3. Direção defensiva. 4. Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões. 5. Manutenção de automóveis. 6. Combustíveis. 7. Primeiros socorros.

2.1.2. FUNÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

1. Noções gerais de manutenção elétrica, hidráulica e de carpintaria e marcenaria. 2. Noções gerais de conservação de alvenaria e de recuperação de



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

pintura. 3. Noções gerais de execução de serviços gerais, de conservação de fachadas e de impermeabilização de superfícies. 4. Noções gerais para operar com dispositivos dos reservatórios de água. 5. Montagem de equipamentos de trabalho e segurança. 6. Conhecimento de normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

2.1.3. FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL (GERAL):

1. Noções de conservação de ferramentas e equipamentos. 2. limpeza. 3. Carregamento e descarregamento de objetos. 4. Noções de Segurança no Trabalho. 5. Noções sobre placas de advertência e avisos. 6. Proteção de alimentos. 7. Noções básicas de relacionamento interpessoal.

2.1.4. FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Noções de recebimento, recolhimento e armazenamento de mercadorias. 2. Noções de entrada e saída de mercadorias. 3. Noções de estoque. 4. Noções de controle de notas fiscais e solicitações de mercadorias.

2.1.5. FUNÇÃO: AUXILIAR DE MANEJO E MEIO AMBIENTE:

1. Noções sobre manuseio de mudas, embalagem e preparação de embalagens para reciclagem. 2. Noções de semeadura e colheita. 3. Noções de manuseio de animais. 4. Noções básicas de preparo de rações. 5. Noções de marcação, vacinação e medicação de rebanhos.

2.1.6. FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL (TRATORISTA):

1. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 2. Legislação de trânsito. 3. Direção Defensiva. 4. Conhecimentos básicos de mecânica e elétrica de veículos. 5. Noções sobre mapas e planilhas. 6. Conhecimentos básicos de implementos, cargas e sua operacionalização.