



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

EDITAL 015/2012 – DGP/SMGP

Divulga data, horário e local da realização dos testes objetivos e da entrega dos currículos para as funções do cargo de Técnico de Gestão Pública, referente ao processo de Promoção por Competências e Habilidades 2011, nos termos dos artigos 19 e 23 do Decreto nº 1.306, 21.12.2011.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a divulgação da data, horário e local de realização dos testes objetivos e da entrega dos currículos para as funções do cargo de Técnico de Gestão Pública, referente ao processo de Promoção por Competências e Habilidades de 2011, nos termos dos artigos 19 e 23 do Decreto nº 1.306, 21.12.2011, conforme segue:

Local: Escola Municipal Dr. Joaquim Vicente de Castro

Endereço: Av. Presidente Abraham Lincoln, nº 70 – C. H. Aníbal Siqueira Cabral – Cafezal I – Londrina/PR (em frente à Unidade de Saúde e próximo ao do Supermercado Santarém)

Data: 11 de fevereiro de 2012 (sábado)

Horário: 14h30min

Esclareço, ainda, que os servidores **Aptos** à participação da Promoção por Competências e Habilidades 2011, poderão obter seu informativo personalizado contendo: data, horário, local, função a que se inscreveu e sala em que deverá prestar o teste objetivo acessando o Portal do Servidor e imprimindo seu cartão.

O servidor deverá comparecer ao local de prova com 45 minutos de antecedência do horário acima estabelecido, munido de caneta esferográfica azul ou preta, e documento original de identificação.

Serão considerados documentos de identidade: RG; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com foto.

Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem foto (inclusive da Prefeitura Municipal de Londrina), carteiras de passe de ônibus, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

O portão de acesso ao local de realização dos testes objetivos será **aberto às 13h30min e fechado às 14h15min**, estando impedido, por qualquer motivo, de ingressar o servidor que chegar ao local dos testes objetivos após o horário estipulado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

1) Dos Testes Objetivos compatíveis com as funções do cargo Técnico de Gestão Pública.

1.1 **A duração dos testes objetivos será de 03 (três) horas**, a contar do horário previsto para seu início, qual seja às 14h30min.

1.2. Os testes objetivos consistirão em vinte e cinco (25) questões de múltipla escolha, com cinco (5) alternativas e uma única resposta correta.

1.3 O servidor deverá transcrever as respostas do teste objetivo para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção do teste. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do servidor, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do servidor.

1.4 As respostas às questões objetivas serão transcritas para o gabarito com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o servidor assinalar uma única resposta para cada questão.

1.5 O servidor deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal a folha de resposta.

1.6 Não serão computadas, atribuindo-se nota zero às questões objetivas não assinaladas (em branco) na folha de respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão (ainda que uma delas esteja correta), que contenha emenda, rasura e/ou alternativa marcada a lápis, ainda que legíveis, e quando a alternativa assinalada for a incorreta.

1.7 Não será permitida, durante a realização dos testes objetivos, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido ao servidor ingressar na sala dos testes objetivos sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta qualquer responsabilidade à Comissão de Coordenação sobre tais equipamentos. No caso do servidor, durante a realização dos testes, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo de promoção por Competências e Habilidades 2011. Para evitar qualquer situação neste sentido, o servidor deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

1.8 Os gabaritos oficiais preliminares e os testes objetivos serão divulgados na Internet, endereço eletrônico <http://www.londrina.pr.gov.br>, às 17h00min do dia 14.02.2012.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA Estado do Paraná

1.9 O servidor que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares dos testes objetivos disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da publicação, na forma do § 2º, art. 20 do Decreto 1.306/2011.

2) Da entrega do currículo

2.1 Os currículos deverão ser entregues **na data e local de realização dos testes objetivos** após o servidor se retirar da sala em que realizou o teste objetivo. Os documentos deverão estar acondicionados em **envelope** providenciado pelo servidor, o qual será personalizado pelo fiscal responsável pelo recebimento dos mesmos. Em hipótese alguma serão recebidos documentos sem envelope.

2.2 O servidor deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues para a análise do currículo quando do ingresso no local dos testes objetivos. Não será admitido, no dia de realização dos testes objetivos, que o servidor se retire do local de testes, mesmo que este já tenha terminado o teste, para buscar documentos referentes ao currículo ou que receba estes documentos de pessoas estranhas ao certame, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização dos testes.

2.3 Para entrega do currículo o servidor deverá apresentar o “Formulário de Apresentação de Histórico Funcional, Cursos e Currículos”, constante do Anexo VII do Decreto nº 1.306/2011, em duas vias, no qual deverão estar relacionados todos os documentos a serem entregues.

2.4 O servidor deverá entregar **cópias autenticadas** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação, em ordem cronológica de término do curso. Em hipótese alguma o fiscal responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

2.5 Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega do currículo e/ou após a data e horário estipulados neste edital.

2.6. Receberá pontuação zero, na avaliação do currículo, o servidor que não entregá-los na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital.

Londrina, 03 de fevereiro de 2012.


Marco Antonio Cito
SECRETÁRIO DE GOVERNO