



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

EDITAL 0151/2017 – DDH/SMRH

Divulga data, horário e local da realização do teste objetivo e da entrega dos currículos para o cargo de Técnico de Gestão Pública, na função de Assistência Técnica de Gestão, referente ao processo de Promoção por Competências e Habilidades 2016, em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos nº 0038957-51.2016.8.16.0014 - 6º Juizado Especial da Fazenda Pública de Londrina, Processo SEI nº 19.004.013156/2016-14

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a divulgação da data, horário e local de realização do teste objetivo e da entrega dos currículos para o cargo de Técnico de Gestão Pública, na função de Assistência Técnica de Gestão, referente ao processo de Promoção por Competências e Habilidades de 2016, nos termos dos artigos 13 e 16 do Decreto nº 306, 22.03.2016, e alterações posteriores, da servidora Elizete de Freitas, matrícula 125938, em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos nº 0038957-51.2016.8.16.0014 – 6º Juizado Especial da Fazenda Pública de Londrina, processo SEI nº 19.004.013156/2016-14, conforme segue:

Local: **Escola Municipal Maria Carmelita Vilela Magalhães**
Endereço: **Rua Maurício de Nassau, 329 – Jardim Mazzei – Londrina/PR**
Data: **24 de setembro de 2017 (domingo)**
Horário: **9h00min**

A servidora 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 8h20min e fechado às 8h50min**, estando a servidora impedida, por qualquer motivo, de ingressar se 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 9h00min.

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 A servidora 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 da servidora, 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 da servidora.

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

1.5 A servidora 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 da candidata nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido à servidora 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 da servidora, durante a realização dos testes, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADA automaticamente do processo de promoção por Competências e Habilidades 2011. Para evitar qualquer situação neste sentido, a servidora 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 **26.09.2017**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA Estado do Paraná

1.9 Na hipótese de a servidora 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, ou seja, nos dias **27.09.2017 e 28.09.2017**, na forma do § 2º, art. 14 do Decreto 306/2016.

2) Da entrega do currículo

2.1 Os currículos deverão ser recolhidos **na sala de realização dos testes objetivos**. Os documentos comprobatórios solicitados, quais sejam **“Formulário de Apresentação de Currículo”**, documentos e comprovação dos cursos, deverão ser entregues dentro de **envelope lacrado**. Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados da candidata, conforme segue:

Nome Completo: _____
Unidade de Lotação: _____ Matrícula Funcional: _____

2.2 Em hipótese alguma serão recebidos documentos sem envelope.

2.3 A servidora 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 a servidora 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 A servidora deverá entregar **cópias autenticadas** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação, em ordem cronológica de término do curso, na forma prevista nos §§ 3º e 4º, do artigo 16, do Decreto nº 306/2016, e alterações posteriores.

2.4 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.

2.5 Receberá pontuação zero, na avaliação do currículo, se a servidora que não entregá-los na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital.

Londrina, 12 de setembro de 2017.

Margareth Socorro de Oliveira
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS