



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

**EDITAL Nº 89/2005**

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Edital nº 069/2005, de 25 de maio de 2005, publicado no Diário Oficial do Estado, sob nº 6984, de 27 de maio de 2005, resolve

**RETIFICAR**

1 Os itens 6.2.4 e 6.2.9, do item 6.2 - **PROVA DE TÍTULOS**, que passam a constar da seguinte forma:

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

TÍTULO	Valor unitário (pontos)	Valor máximo (pontos)
A) Experiência profissional nas áreas de educação básica ou trânsito, devidamente comprovada, de atuação pública ou privada, na função de Assistente Administrativo, Técnico Administrativo e/ou funções com nomenclaturas que designam atividades correlatas e de acordo com a opção do candidato no ato da inscrição (Educação Básica ou Trânsito).	3,00 por ano	30,00
B) Experiência profissional, devidamente comprovada, na função de Assistente Administrativo, Técnico Administrativo e/ou funções com nomenclaturas que designam atividades correlatas.	2,00 por ano	10,00
C) Cursos promovidos por entidades privadas ou públicas, devidamente reconhecidas, correlatos com as atribuições da função para a qual se inscreveu conforme descritas no item 2.4 deste Edital, com somatória de carga horária mínima de 36 (trinta e seis) horas.	1,00 por título (s) de 36 horas ou pelo conjunto de títulos cujas cargas horárias somem 36 horas	5,00

6.2.9 Para a comprovação da conclusão dos cursos serão aceitas declarações ou certificados de conclusão de cursos em que constem obrigatoriamente frequência e carga horária. Os títulos cuja carga horária ultrapasse a 36 (trinta e seis) horas serão pontuados uma única vez conforme o estipulado na letra C do quadro acima.

2. O Anexo IV, item 6.1 – **PROVA OBJETIVA**, que passa a constar da seguinte forma:

***TÉCNICO ADMINISTRATIVO (EDUCAÇÃO BÁSICA)***

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos administrativos gerais e atendimento ao público. Técnicas de arquivamento e distribuição de documentos. Estatuto do Servidor Público do Estado do Paraná (Lei 6174/70) - **Títulos III, V, VI, VII, VIII e IX**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394/96), **exceto os artigos 43 a 57, do Capítulo IV**. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90). Noções básicas de informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentação, Internet e correio eletrônico) e conceitos de software livre. Noções de Estatística: tabelas e gráficos. Sistemas de Numeração decimal. Números Naturais. Números Racionais Positivos. Operações com Números Naturais e Racionais Positivos. Porcentagem. Identificação de figuras planas e sólidos geométricos. Medidas de: Tempo, Comprimento, Áreas e Massa. Sistema Monetário. Média aritmética e ponderada, regra de três.

***ASSISTENTE DE EXECUÇÃO (EDUCAÇÃO BÁSICA)***

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos administrativos gerais e atendimento ao público. Estatuto do Servidor Público do Estado do Paraná (Lei 6174/70) **Títulos III, V, VI, VII, VIII e IX**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394/96), **exceto os artigos 43 a 57, do Capítulo IV**. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90). Noções básicas de química, física e biologia. Noções de Estatística: tabelas e gráficos. Noções de primeiros socorros. Normas de segurança em laboratórios. Sistemas de Numeração decimal. Números Naturais. Números Racionais Positivos. Operações com Números Naturais e Racionais Positivos. Porcentagem. Identificação de figuras planas e sólidos geométricos. Medidas de: Tempo, Comprimento, Áreas e Massa. Sistema Monetário. Média aritmética e ponderada, regra de três.

***TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TRÂNSITO)***

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos administrativos gerais e atendimento ao público. Técnicas de arquivamento e distribuição de documentos. Noções básicas da Legislação Nacional de Trânsito. Estatuto do Servidor Público do Estado do Paraná (Lei 6174/70) - **Títulos III, V, VI, VII, VIII e IX**. Noções básicas de informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentação, Internet e correio eletrônico) e conceitos de software livre. Sistemas de Numeração decimal. Números Naturais. Números Racionais Positivos. Operações com Números Naturais e Racionais Positivos. Porcentagem. Identificação de figuras planas e sólidos geométricos. Medidas de: Tempo, Comprimento, Áreas e Massa. Sistema Monetário. Noções de Estatística: tabelas e gráficos. Média aritmética e ponderada, regra de três.

3. Permanecem inalteradas as demais disposições contidas no Edital nº 069/2005-DRH/SEAP.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, em 21 de junho de 2005.

Sônia Maria Fedri Schober  
Diretora de Recursos Humanos