

Creche Mariinha

A Criança é o Sorriso da Vida. Embelezando o Mundo! Agasalhe um recém-nascido. Colabore na confecção ou montagem de um enxovalzinho, doando lãs, flanelas, sacos de açúcar (vazios) sapatinhos, fraldas, etc.

Homenagem

HOMENAGEM A vida nos prepara surpresas desagradáveis que sempre conseguimos superar. Mas há uma delas que sempre fica marcada em nossos corações: que é a morte de um ente querido.

Agradecimento

O Diácono Osmair Antonio Strapasson, juntamente com sua mãe, irmãs, cunhado e sobrinhos, vem agradecer a todos que colaboraram para com a sua Ordenação Diáconal. Um agradecimento especial ao Reverendíssimo D. Pedro Fedalho, aos diretores do Seminário, Pe. Aníbal, Pe. Elio, ao Pároco Pe. Antonio, Pe. Elmo, Pe. Aurélio, que muito ajudaram nessa caminhada.

OS GAUDÉRIOS DA QUERÊNCIA

Tratar pelo fone 292-3718

EVENTOS

FESTA JUNINA

Acontecerá nesta dia 29 no Centro Catequético (Praça do Colégio), com início às 19 horas.

TORNEIO DE TRUCO

No próximo dia 6 será realizado um grande torneio de truco, promoção da Associação de Pais e Mestres do Colégio Estadual São Sebastião.

FESTA JUNINA

Dia 29 de junho com início às 19 horas acontecerá grande festa junina na Igreja do Miquelêto. Compareça!

BAILE DO C.I.V.C

Acontecerá dia 29 de junho, com animação do conjunto Os Gaudérios do Sobradinho. Contamos com sua presença. Participe! Local: Ginásio de Desportos da Rondinha.

BINGO JUNINO

Acontecerá dia 30 de junho, com início às 14 horas no Bosque do Bom Jesus. Promoção: E. M. 15 de Outubro. Participe!

SARAU CAPIRA

Neste dia 29 com início às 22 horas, no Clube União Campolargoense, estará acontecendo o grande Sarau Capira, premiação para os cinco trays melhores caracterizados.

BAILE GAÚCHO

No próximo dia 6 de julho, com início às 22h30min no Clube Ca-

PORTARIA Nº 517/91
Data: 24 de junho de 1991.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
RESOLVE:
Art. 1º - Disponer LUIS CLAUDIO COSTA, ocupante do cargo de Chefe da Procuradoria da Justiça, da Advocacia Geral do Município.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.
Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Largo, em 24 de junho de 1991.
Dr. Afonso Portuogal Guimarães
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 520/91
Data: 24 de junho de 1991.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
RESOLVE:
Art. 1º - Fica exonerado LUIS CLAUDIO COSTA, do CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSITO DE CAMPO LARGO - CMTLAR.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.
Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Largo, em 24 de junho de 1991.
Dr. Afonso Portuogal Guimarães
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 521/91
Data: 24 de junho de 1991.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
RESOLVE:
Art. 1º - Fica exonerado TEREZINHA APARECIDA DIAS DA LUIZ, do cargo de provimento em comissão de Assessor, Símbolo IX, lotada na Assessoria-Civil, a partir de 27 de junho de 1991.
Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Largo, em 24 de junho de 1991.
Dr. Afonso Portuogal Guimarães
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 522/91
Data: 24 de junho de 1991.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, no exercício de suas legais atribuições e, considerando a aprovação em concurso público havido em 8 de abril de 1990 e Edital nº 01/90 de 30 de janeiro de 1990,
RESOLVE:
Art. 1º - Por força da aprovação em concurso público, nomeia, no regime da C.L.T., TEREZINHA APARECIDA DIAS DA LUIZ, portadora da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 86612, série 09023-Pr., para o cargo de Agente Social, Classe "A", Referência "B" da Categoria Funcional "Atividades de Assistência Social", lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação em órgão oficial do Município.
Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Largo, em 24 de junho de 1991.
Dr. Afonso Portuogal Guimarães
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 527/91
Data: 25 de junho de 1991.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei e, considerando o disposto no Decreto nº 092/91 de 29 de maio de 1991,
RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeado DANIEL CEARA CAVALARI PRADI, portador da CI RG nº 1.373.143-Pr., para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento, Símbolo IV, recebendo a gratificação (P-1), respondendo pela chefia do Departamento de Apoio à Indústria da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, a partir de 19 de julho de 1991.
Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Largo, em 25 de junho de 1991.
Dr. Afonso Portuogal Guimarães
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 523/91
Data: 25 de junho de 1991.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, no exercício de suas atribuições legais e, considerando a aprovação em concurso público havido em 02.12.90 e Edital nº 02 de 15.10.90,
RESOLVE:
Art. 1º - Por força da aprovação em concurso público, nomeia, no regime da C.L.T., NILSON ANTONIO ALEIXO, portador da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 44.555, série 116, para o cargo de Motorista, Classe "A", Referência "13" da Categoria Funcional "Serviços de Transportes e Equipamentos", lotado na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ressalvada a sua eficácia a partir de 3 de julho de 1991 e revogadas as disposições em contrário.
Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Largo, em 25 de junho de 1991.
Dr. Afonso Portuogal Guimarães
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 525/91
Data: 25 de junho de 1991.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei e, considerando o disposto no Decreto nº 092/91 de 29 de maio de 1991,
RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeado ADRIANO RAIBEIRA FILHO, portador da CI RG nº 1.546.188-Pr. e do C.P.F. de nº 358.341.109-91, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor de Nível Universitário, Nível "A" Símbolo IV, lotado na Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, a partir de 10 de julho de 1991.
Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Largo, em 25 de junho de 1991.
Dr. Afonso Portuogal Guimarães
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 526/91
Data: 25 de junho de 1991.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei e, considerando o disposto no Decreto nº 092/91 de 29 de maio de 1991,
RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeado ALDO TSCHOKE, portador da CI RG nº 1.036.706-9-Pr. e do C.P.F. de nº 355.199.689-87, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor-Geral, Símbolo III, recebendo a gratificação "P-2", lotado na Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, a partir de 10 de julho de 1991.
Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Largo, em 25 de junho de 1991.
Dr. Afonso Portuogal Guimarães
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
EXTRATO PARA FINS DE REGISTRO
A Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal 15 De Outubro, Ensino Pré-Escolar e de 1º Grau, criada em 13 de abril de 1991,
A.P.M. da Escola Municipal 15 de Outubro, Ensino Pré-Escolar e de 1º Grau, tem por objetivo colaborar na assistência ao educando, no aprimoramento do ensino e na integração família-escola-comunidade.
A.P.M. será registrada no cartório do registro de pessoas jurídicas e no serviço de assistência ao educando do Departamento de Educação.
Fundada e constituída por tempo indeterminado, a A.P.M. da Escola 15 de Outubro, Ensino Pré-Escolar e de 1º Grau, de Campo Largo tem sua sede e foro na cidade de Campo Largo, situada à Rua 10, esquina com a Rua 6, Quadra N, nº 04 no Jardim Niveles II.
A diretoria, que tem a representação ativa e passiva de A.P.M. é constituída por um presidente (cargo exercido exclusivamente por pais de alunos), um secretário geral, um suplente, um diretor financeiro e um suplente, um diretor sócio cultural esportivo, que forma elitos em Assembleia Geral, cujo estatuto será de um ano, podendo ser reeleito por mais um ano.
De recursos de A.P.M., são provenientes de contribuições voluntárias dos sócios; auxílios e subvenções de órgãos públicos; doações de pessoas físicas e jurídicas; convênios e contratos; prestação de serviços e principalmente de campanhas e promoções e serão aplicados na seguinte ordem:
A) Mínimo de 30% (trinta por cento) para a assistência ao educando;
B) Até 45% (quarenta e cinco por cento) para a melhoria e manutenção do estabelecimento e Estabelecimento Escolar;
C) Até 25% (vinte e cinco por cento) para a contratação de pessoal que propiciar assistência técnica ou administrativa à A.P.M. ou ao Estabelecimento.
Compete ao presidente representar a Associação em juízo ou fora dele, bem como, juntamente com o diretor financeiro gerir os recursos de A.P.M..
A Assembleia Geral compete: eleger anualmente a diretoria e o conselho fiscal, votar a reforma do estatuto, aprovar relatório e prestação de contas, e aprovar ou não o balanço e o orçamento da A.P.M.. De ações não respondidas, subsidiariamente pelos obrigados, serão de A.P.M.,
A Associação somente poderá ser dissolvida:
a) Em virtude de lei emanada pelo poder competente;
b) Por decisão de 2/3 de seus associados, manifestada em Assembleia Geral, especialmente convocada para tal fim.
Em caso de dissolução, todos os bens móveis e imóveis, bem como, os valores de quaisquer espécies, reverterão em benefício do educando.
Campo Largo, 21 de junho de 1991.
Dr. Afonso Portuogal Guimarães
Presidente da Associação de Pais e Mestres

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
Estado do Paraná
EDITAL DE CONCURSO PUBLICO Nº 019/91
Data: 28 de junho de 1991.
ABRE INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PUBLICO PARA EMPREGO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO.
Evidado Tadeu Rocha, presidente da Comissão Organizadora de Concurso Público, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto nº 173/91, de 28/1/90, Portaria 510/91, de 20/8/91 e com base especialmente no Decreto nº 019/91, de 25 de janeiro de 1990, torna público que ficam abertas, na Prefeitura Municipal de Educação, as inscrições para preenchimento de vagas nos empregos de:
- Merendeira (para creches);
- Servente (em creches);
- Guardião;
- Atendente de Creche;
- Secretária (em creches);
1. CARACTERÍSTICAS DO EMPREGO
As normas municipais sobre condições de provimento de empregos são definidas no Anexo I.
O regime de trabalho será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e presente Edital, os artigos I, II e III, os quais deste fazem parte integrante.
2. NORMAS REGULADORAS DO CONCURSO
2.1. DAS INSCRIÇÕES
2.1.1. As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, sítio Pça. Getúlio Vargas, nº 2402 (Antigo Fórum), no horário das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, com exceção de sábados e domingos, no período de 28/06/91 a 10/07/91.
2.1.2. Não serão aceitas inscrições por correspondência, nem inscrições condicionais, sendo aceita, porém, inscrição por procuração reconhecida por instrumento público com fins específicos.
2.1.3. A declaração falsa ou inexistente de dados no momento da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou praticados com o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.
2.1.4. São requisitos para a inscrição no concurso:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº 7824/78;
b) ter idade superior a 16 (dezesseis) anos, no ato da inscrição;
c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
d) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
e) ter habilitação legal para o exercício do emprego, quando for exigido como requisito de provimento, ou grau de escolaridade comprovada.
2.1.5. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente:
a) fotocópia autenticada ou comprovante de habilitação específica, ou comprovante de escolaridade mínima, conforme sub-item 2.1.4.;
b) cópia de identidade ou carteira de trabalho;
c) prova de cumprimento das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também de alistamento militar;
d) duas fotos 3x4 recentes e lausadas a serem usadas, na ficha e no cartão de inscrição;
e) procuração passada em Cartório, se for o caso.
2.1.6. Será facultado ao servidor municipal a inscrição a concurso para outro emprego que não esteja exercendo, desde que atenda aos requisitos legais do emprego pretendido, perdendo, neste caso, a concessão dos pontos referidos no sub-item 2.1.1.
2.1.7. Os documentos comprobatórios previstos no sub-item 2.1.4. deverão ser apresentados no ato da inscrição, em uma cópia, sendo os originais devolvidos no ato da inscrição, imediatamente após a conferência dos dados.
2.1.8. Os documentos deverão ser apresentados em duas cópias, sendo uma delas, após conferência pelo funcionário responsável pela inscrição, devolvida ao candidato.
2.1.9. As cópias dos documentos retidos no ato da inscrição passarão a fazer parte integrante da ficha de inscrição.
2.1.10. Será vedada a juntada de quaisquer documentos após a inscrição do candidato no concurso.
2.1.11. O candidato inscrito receberá da Secretaria Municipal de Educação o cartão de inscrição.
2.1.12. A homologação das inscrições será divulgada por edital, afixado no saguão da Prefeitura Municipal de Campo Largo, até o dia 15 de julho de 1991, contendo informações sobre as inscrições deturadas e inexistências.
2.1.13. O ato de homologação indicará o motivo do indeferimento, quando for o caso.
2.1.14. O candidato deverá proceder sua inscrição fazendo expressa opção para uma das seguintes creches do Município:
2.1.14.1 - Creche do Jardim Guany.
2.1.14.2 - Creche do Jardim Itabó.
2.1.14.3 - Creche de Vila Belas.
2.1.14.4 - Creche do Núcleo Habitacional Joaquim Celestino Ferraz (Pólo Nova).
2.1.14.5 - Outras creches da região central (Creche Mariinha, Creche Anjo da Guarda, LBA e Lar Escola Dália Portugal Castellan).
2.2. DAS PROVAS
2.2.1. Para o presente concurso está previsto o seguinte procedimento avaliativo, com caráter eliminatório:
a) PARA OS CANDIDATOS AO EMPREGO DE, Atendente de Creche, Merendeira, Servente e Guardião.
- FASE ÚNICA - QUALIFICACAO - prova escrita;
b) PARA OS CANDIDATOS AO EMPREGO DE, Secretária.
- FASE I - PRE-QUALIFICACAO - prova escrita;
- FASE II - AVALIACAO PRÁTICA - prova prática de dactilografia.
2.2.2. O candidato somente poderá fazer a Fase II do concurso somente se for pré-qualificado na "Fase I" do mesmo.
2.2.3. O resultado de "Fase I" do concurso - pré-qualificação - será divulgado em até 15 (quinze) dias após a sua realização, através de listação de relação nominal no saguão da Prefeitura Municipal, em serviço de convocação para a "Fase II".
2.2.4. A prova escrita versará sobre Matemática, Português e Conhecimentos Gerais, sendo convocativo com a formação escolar exigida para cada emprego, e valerá 100 (cem) pontos.
2.2.5. A prova prática será de dactilografia, e valerá 100 (cem) pontos.
2.2.6. Somente o candidato com a inscrição homologada, portando cópia de identidade ou carteira de trabalho e cartão de inscrição, poderá realizar as provas práticas.
2.2.7. O candidato que se recusar a realizar qualquer etapa do processo seletivo, ou que se retirar do recinto anueto do estabelecimento de qualquer parte dele, sem autorização do fiscal de prova, ficará automaticamente eliminado do concurso, não cabendo recurso de qualquer natureza.
2.2.8. Será eliminado o candidato que usar de insinuação ou decorência para com a Comissão do Concurso, fiscal de prova ou autoridades presentes, ou ainda, que for surpreendido em comunicação, por qualquer forma, com outros candidatos ou pessoas estranhas durante a realização de prova, salvo as expressamente permitidas.
2.2.9. Realizada a prova, o candidato deverá se retirar do local do concurso.
2.2.10. As avaliações previstas serão realizadas conforme segue:
a) PARA OS CANDIDATOS AO EMPREGO DE, Atendente de Creche, Merendeira, Servente e Guardião.
- FASE ÚNICA - QUALIFICACAO - prova escrita - dia 28 de agosto no corrente ano, com início às 08h30min (oito horas e trinta minutos), na dependência do Colégio Concórdia Presidente Kennedy, à Rua Rui Barbosa, 541, defronte a Rodoviária Municipal.
b) PARA OS CANDIDATOS AO EMPREGO DE, Secretária.
- FASE I - PRE-QUALIFICACAO - prova escrita - dia 28 de agosto no corrente ano, com início às 08h30min (oito horas e trinta minutos), na dependência do Colégio Concórdia Presidente Kennedy, à Rua Rui Barbosa, 541, defronte a Rodoviária Municipal.
- FASE II - AVALIACAO PRÁTICA - prova prática de dactilografia - dia 29 de agosto no corrente ano, com início às 08h30min (oito horas e trinta minutos), na dependência do Colégio Concórdia Presidente Kennedy, à Rua Rui Barbosa, 541, defronte a Rodoviária Municipal.
2.2.11. Os candidatos deverão se apresentar no local de realização das provas com antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
2.2.12. Não haverá aplicação de provas em domicílio ou em qualquer outro local.
2.2.13. Os candidatos deverão obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos para fins de aprovação.
2.2.14. A nota final dos candidatos será apurada:
2.2.14.1. Para os empregos de, Servente, Atendente de Creche, Merendeira e Guardião, conforme o resultado de pontos obtidos na prova escrita.
2.2.14.2. Para o emprego de, Secretária, pela média aritmética entre as notas da prova escrita e da prova prática.
2.2.15. Não caberá nenhum tipo de reclamação ou recurso em relação às provas.
2.3. DOS TÍTULOS
2.3.1. Será considerado título, mediante comprovação hábil, o tempo de serviço junto aos órgãos municipais de Campo Largo, comprovado através de certidão, atestado, ou outro documento competente, valendo 02 (dois) pontos por ano de serviço interressado, até o limite de 20 (vinte) pontos.
2.3.2. Quando da posse, relativamente aos empregos que, por força de provimento, estabelecido no Anexo II, exigir habilitação legal ou grau de escolaridade, o candidato deverá apresentar comprovante em original ou fotocópia autenticada, conforme o caso, atendidas as disposições do sub-item 2.1.4.
2.3.3. Os documentos do título não poderão apresentar rasuras, borras, emendas ou entrelinhas.
2.3.4. Não caberá recurso quanto a pontuação do título, sendo o responsável pelo funcionamento do órgão informante, no envio do respectivo comprovante, a verificação das informações ali contidas.
2.4. DOS RECURSOS
2.4.1. O candidato que tiver sua inscrição indeferida, poderá entrar com recurso, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da homologação da inscrição, devendo, no sub-item 2.1.2., sendo o recurso recebido na Secretaria Municipal de Educação mediante protocolo.
2.4.2. A Prefeitura Municipal de Educação divulgará o resultado dos recursos interpostos, relativamente à inscrição, até o dia 17 de julho de 1991, mediante afixação do mesmo no saguão da Prefeitura.
2.5. DA CLASSIFICACAO
2.5.1. A classificação final será feita pela ordem decrescente do total de pontos obtidos, por creche e por emprego.
2.5.2. Em caso de empate na classificação, terá preferência para nomeação:
a) o candidato já pertencente aos quadros dos Órgãos Municipais da Prefeitura Municipal de Campo Largo;
b) o mais antigo no serviço público municipal, se houver mais de um candidato em idênticas condições;
c) o mais idoso, sempre que ocorrer empate entre candidatos não pertencentes ao serviço público municipal.
2.5.3. O edital de homologação dos resultados finais será publicado até dia 6 de setembro de 1991.
3. PROVIMENTO E POSSE
3.1. A admissão será para o emprego para o qual o candidato se inscreveu.
3.2. Os candidatos classificados serão arrolados nas respectivas unidades de creches de suas inscrições, a menos das necessidades da Prefeitura Municipal de Campo Largo, e das suas disponibilidades organizacionais.
3.3. A classificação no concurso não gera direito a admissão, mas quando esta ocorrer deverá ocorrer imediatamente a ordem de classificação dos candidatos, salvo prova de inexistência, por escrito, da parte do interessado.
3.4. Somente poderá tomar posse o candidato admitido ou arrolado e documentação necessária no prazo estipulado pela Secretaria de Educação.
3.5. Se a posse não ocorrer, por omissão do interessado, no prazo determinado, pela Prefeitura Municipal, o candidato perderá o direito à mesma, ficando sem efeito o ato de provimento.
3.6. Se a posse não ocorrer, por omissão do interessado, no prazo determinado, pela Prefeitura Municipal, o candidato perderá o direito à mesma, ficando sem efeito o ato de provimento.
3.7. O candidato admitido não tomar posse na creche que optar, conforme disposto no sub-item anterior, perderá o lugar na classificação inicial, passando a ocupar o último lugar na lista dos classificados, com vistas a nova chamada, dentro do prazo de validade do concurso.
3.8. O candidato perderá o direito ao emprego, em decorrência do mesmo concurso público, se não atender a segunda chamada, dentro do período de validade do concurso.
DISPOSIÇÕES FINAIS
4.1. As inscrições de que trata o presente Edital implicam o conhecimento integral das Instruções referentes ao concurso, por parte do candidato, bem como seu compromisso tácito de aceitar as condições definidas, tal como se acham estabelecidas neste Edital.
4.2. O concurso de que trata o presente Edital será válido por 2 (dois) anos, a partir da data de divulgação dos resultados finais, admitida a prorrogação, no máximo, por igual período, por ato de Poder Executivo Municipal.
4.3. Tendo sido preenchidas todas as vagas disponíveis quando da realização do concurso e estando ainda em período de vigência, poderá a Secretaria de Educação proceder à nova divulgação de vagas e à nova chamada de classificados para admissão e posse, se houver vagas a serem supridas.
4.4. Ficam disponíveis na Secretaria de Educação os programas para o concurso de "Fase I" deste Edital.
4.5. O servidor ao assumir ficará sujeito ao regime jurídico único da Prefeitura Municipal, a ser definido através de legislação municipal, configurando a inscrição ao concurso a aceitação expressa do regime que vier a ser adotado.
4.6. A Secretaria de Educação poderá, a seu critério, antes da realização das inscrições, convocar o candidato a qualquer tempo para cancelar o concurso, no máximo, no prazo de 30 (trinta) dias antes da realização das inscrições, sem prejuízo do direito de inscrição.
4.7. O candidato admitido não poderá, inicialmente, lotado nas respectivas creches de sua opção, podendo ser transferido, posteriormente, para outro estabelecimento da Prefeitura, a seu pedido, mediante consentimento expresso da parte, ou unilateralmente, por força do interesse público.
4.8. Caso omissos neste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso designada.
Campo Largo, 28 de junho de 1991.
EVALUADOR TADEU ROCHA
Presidente

CONTEUDO PROGRAMATICO DE MATEMATICA PARA ATENDENTE DE CRECHE
- Sistema de numeração decimal: leitura e escrita; composição e decomposição de números; valor relativo e absoluto; multiplicação e divisão; problemas.
- Números racionais: leitura e escrita de frações; representação gráfica e numérica das frações; classificação das frações; equivalência e comparação entre frações; números mistos e frações decimais; operações: adição, subtração; problemas.
- Números decimais: leitura e escrita de números decimais; comparação de números decimais; operações: adição, subtração; multiplicação e divisão.
- Sistema de medidas: comprimento, massa, capacidade; leitura e escrita; múltiplos e submúltiplos; redução à mesma unidade; perímetro; problemas.
- Sistema monetário: leitura e escrita; problemas.
CONTEUDO PROGRAMATICO DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA ATENDENTE DE CRECHE
- Importância da água, fontes da água, tipos de água.
- Doenças infantis.
- Primeiros socorros.
- Verminhos.
- Alimentação.
- Vacinas.
- Higiene pessoal.
- Problemas de pele, olhos, dentes.
- Cuidados com os medicamentos.
- Desenvolvimento infantil.
REFERENCIAL BIBLIOGRAFICO
- ANDRE, Hidelbrando A. de. Conversar, ler e escrever.
- CAMPBELL e SILVANA. Aprendendo a escrever.
- DIANINI, Eloisa Bononatti. Português - educação e o desenvolvimento do senso crítico.
- ANDRADE, Mariana e MORAES, Lídia Maria de. Mundo médico.
- WERNE, David. Onde não há médico: Edições Paulinas.
- TURKIEWICZ, Irak Maria. Higiene pessoal e saúde.
- PEIXOTO, Mariluz Lopes. Bom tempo - estudos sociais e ciências ISEP, Ministério da Educação.
- ROZI e PROENÇA. Estudos sociais e ciências.
- Anuário da Secretaria Municipal de Educação. Desenvolvimento infantil.
- Anuário da Secretaria Municipal de Educação. Passos básicos no desenvolvimento da criança.
CONTEUDO PROGRAMATICO DE PORTUGUES PARA MERENDEIRA, SERVENTE E GUARDIAO
- Letra e escrita de palavras.
- Plural de palavras.
- Acentuação gráfica.
- Iniciais maiúsculas e minúsculas.
- Pontuação.
- Palavras com dificuldades.
CONTEUDO PROGRAMATICO DE MATEMATICA PARA MERENDEIRA, SERVENTE E GUARDIAO
- Letra e escrita de números; operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; problemas.
- Letra e escrita de frações; representação gráfica e numérica das frações; problemas.
- Sistema de medidas: comprimento, massa, capacidade; leitura e escrita; múltiplos e submúltiplos; redução à mesma unidade; perímetro; problemas.
- Sistema monetário: leitura e escrita; problemas.
CONTEUDO PROGRAMATICO DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA MERENDEIRA, SERVENTE E GUARDIAO
- Higiene pessoal.
- Importância da água, fontes da água, tipos de água.
- Doenças infantis.
- Vacinas.
- Problemas de pele, olhos e dentes.
REFERENCIAL BIBLIOGRAFICO PARA MERENDEIRA, SERVENTE E GUARDIAO
- PERNUM, Janice Janet. Língua viva (2ª série).
- SOARES, Elvira. Escola 4 vida - ciências (volume 2).
- DIANINI, Eloisa Bononatti. Português (2ª série).
- DIANINI, José Rui. A construção da matemática (2ª e 3ª série).
- TURKIEWICZ, Irak Maria. Higiene pessoal e saúde.
B) Secretária, serão submetidos:
a) a uma prova escrita, com até 30 (trinta) questões de múltipla escolha, versando sobre Matemática, Português e Conhecimentos Gerais, compatíveis com o nível de escolaridade exigido para cada emprego, segundo o seguinte programa:
CONTEUDO PROGRAMATICO DE PORTUGUES PARA SECRETARIA
- Interpretação de textos.
- Vocabulário.
- Acentuação gráfica, regras de divisão silábica, acentuação das orações, parágrafos e paragrafos (casos complexos).
- Crase - Regra Geral.
- Encontros vocálicos e consonantais ditongos, tritongos e hiatos.
- Espaço do Por que, Porque, Porquê, Porquê.
- Adjetivos: gênero e número. Grau. Locução Adjetiva.
- Numerais: classificados.
- Verbos: auxiliares e irregulares.
- Substantivos: gênero; número; grau; coletivo.
- Pronomes.
- Sintaxe de concordância.
- Advérbios, conjunções, preposições e interjeições.
- Síntaxe de regência, repositiva, etc.
- Síntaxe de concordância uniformes de tratamento.
- Concordância verbal.
- Correpondência comercial (resposta).
CONTEUDO PROGRAMATICO DE MATEMATICA PARA SECRETARIA
- Sistema de numeração decimal: leitura e escrita; composição e decomposição de números. Valor relativo e absoluto; multiplicação e divisão; problemas.
- Números racionais: leitura e escrita de frações; representação gráfica e numérica das frações; classificação das frações; equivalência e comparação entre frações; números mistos e frações decimais; operações: adição, subtração; problemas.
- Números decimais: leitura e escrita de números decimais; comparação de números decimais; operações: adição, subtração; multiplicação e divisão.
- Sistema de medidas: comprimento, massa, capacidade; leitura e escrita; múltiplos e submúltiplos; redução à mesma unidade; perímetro; problemas.
- Sistema monetário: leitura e escrita; problemas.
- Geometria: Ângulos; figuras planas; sólidos geométricos.
- Regra de três.
- Porcentagem.
- Juros.