



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAPIRAMA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II DO EDITAL Nº 13.001.2018 – PADRÃO DE CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2018

De acordo com o Edital de abertura n.º 01.001/2018, do Concurso Público da Prefeitura do Município de Guapirama, segue:

14.3 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

Tabela 14.2

Itens	Aspectos	Descrição	Pontuação
I	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão discursiva.	7,00
II	Atendimento ao tema proposto na questão	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela redação, demonstrando domínio técnico e científico.	6,00
III	Clareza de argumentação/senso crítico	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela redação.	4,00
IV	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA			20,00

14.4 Caso o candidato obtenha pontuação igual a **0 (zero)** nos aspectos I, II e III da tabela 14.2, conseqüentemente **não será avaliado o último aspecto (IV), da “Utilização adequada da Língua Portuguesa”**.

14.5 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero):

- ou
- a) em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado e ao tema proposto, de manuscruver em letra ilegível de grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - b) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - c) redigir seu texto a lápis ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
 - d) não apresentar as questões redigidas na FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA ou entregar em branco;
 - e) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos);

14.6 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 14.2, da seguinte forma: **será atribuída a nota máxima de 20,00 (vinte) pontos** para a questão.

14.7 O candidato deverá obter **10,00 (dez) pontos ou mais** na avaliação da prova discursiva para não ser eliminado do concurso público.

14.8 A folha da VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.

14.9 O candidato disporá de, no máximo, **20 (vinte) linhas** para elaborar a redação da prova discursiva, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de **20 (vinte) linhas** permitida para a elaboração de seu texto.

14.10 **A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para o correto desenvolvimento da redação, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.**

ESPELHO DE CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

QUESTÃO 01

O secretário de saúde de Guapirama junto às autoridades competentes, estruturaram um plano estratégico para a secretaria de saúde do município. O plano foi bem elaborado do ponto de vista administrativo, entretanto, as metas propostas não estão sendo alcançadas. Grande parte deste resultado se deve ao fato que servidores municipais não sabem a utilidade e finalidade do plano estratégico dentro da secretaria. Analisando este cenário, pensando a partir do princípio constitucional da eficiência em órgãos públicos que vem ganhando cada vez mais destaque na gestão pública, responda à questão a seguir:

Discorra sobre o que é planejamento estratégico e sua finalidade, e ainda, como deve ser sua aplicação dentro da organização.

RESPOSTA:

O Planejamento estratégico está contido dentro da primeira função administrativa, o planejamento. A função do plano estratégico é estruturar e esclarecer os caminhos, a missão, o negócio e os objetivos da organização. Trata-se de uma metodologia de planejamento gerencial de longo prazo, que tem como principal finalidade estabelecer a direção a ser seguida pela organização. Esse tipo de planejamento compreende o processo de formulação de estratégias a serem utilizadas para se direcionar e se fortalecer o desempenho da organização. É de responsabilidade da alta administração (cúpula administrativa) e está voltado para as relações entre a organização e seu ambiente, levando em conta os fatores internos e externos.

O planejamento estratégico não deve ser aplicado isoladamente, é necessário que de maneira integrada ele seja aplicado com os planos táticos e operacionais, os quais detalham a estratégia.

CARGO: RECEPCIONISTA

QUESTÃO 01

Disserte sobre o cargo de recepcionista, sua atividade fim e a relação servidor/município no atendimento.

RESPOSTA:

Apresentar 3 ou mais atividades diretamente ligada ao cargo como:

- Recepcionar pessoas;
- Forma de falar, agir e responder as necessidades dos usuários do serviço público;
- Anotar recados;
- Esclarecer dúvidas de usuários prestando informações;
- Encaminhar visitas;
- Escutar reclamações.

Discorrer sobre o cargo recepcionista num viés servidor público (de quem serve ao contribuinte).

Argumentos significativos sobre o relacionamento intrapessoal e interpessoal na relação servidor/município.

Estrutura mínima textual (título, introdução, desenvolvimento e conclusão), layout com quatro a cinco parágrafos, apresentando pontos positivos e negativos.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

QUESTÃO 01

A secretaria é a porta de entrada para a comunidade, sendo um dos ambientes mais importantes da escola. Sendo assim, é necessário que o(a) secretário(a) conheça o Projeto Político-Pedagógico, já que esse documento é fundamental para o bom andamento da escola. O(a) secretário(a) é um aliado do diretor e deve estar presente em situações que demandam tomadas de decisões e outros assuntos. Desse modo, disserte sobre a Gestão Democrática e seus princípios, estabelecendo um paralelo entre a escola e a sociedade atual.

RESPOSTA:

A escola se constrói na sua relação com a sociedade, sendo um reflexo das necessidades socioculturais de cada época. Mais do que nunca, são exigidas dos sujeitos uma participação intensa e efetiva como também transparência e objetivos definidos nas decisões.

Na gestão democrática, todos são chamados a pensar, avaliar e agir coletivamente diante das necessidades apontadas pelas relações educativas. Assim, a equipe de profissionais vai traçando os objetivos que nortearão a construção das ações cotidianas, encontrando sua forma original de trabalho. Nesse contexto, as instâncias colegiadas desempenham um papel importante nas decisões coletivas, atuando em sintonia para viabilizar o Projeto Político-Pedagógico.

Desse modo, a associação de pais, mestres e funcionários, grêmios estudantis, conselhos de classe e representação de turmas são fundamentais nesse processo, já o diretor deverá pautar seu trabalho pelas discussões e encaminhamentos definidos por essas ações dentro da escola.

Enfim, para uma prática educativa social e transformadora, devemos ter instituídos constitucionalmente os princípios democráticos como igualdade de condições para acesso e permanência no processo educativo, gestão democrática, administrativa, pedagógica e financeira como também a valorização do magistério, liberdade, autonomia administrativa, jurídica, financeira e pedagógica.