



## **EDITAL Nº 075/2011-SEADM**

O Município de Maringá, Estado do Paraná, por meio da Secretaria Municipal de Administração, tendo em vista o contrato celebrado com a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, faz saber a quem possa interessar que irá realizar Concurso Público para preenchimento de vagas de Emprego Público, para contratação de pessoal por prazo indeterminado, para atuação junto ao Programa Saúde da Família (PSF), Programa de Combate ao Aedes Aegypti, Projeto Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Projeto de Atendimento Móvel às Urgências (SAMU) na duração dos programas/projetos/convênios com o Governo Federal. O concurso terá como objetivo a seleção de pessoal para as funções constantes do item 2 (dois) deste Edital, as quais serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e observarão o disposto na Lei Municipal nº 6.937/2005 e alterações - que trata dos empregos públicos criados no âmbito da Administração Direta do Município de Maringá, Decreto Municipal nº 1.200/2006 e alterações, - que trata da avaliação de suficiência e desempenho e o regime disciplinar, Lei Municipal nº 6.938/2005 e alterações - que trata da contratação do PSF, Lei Municipal nº 6.972/2005 e alterações - que trata da contratação do Programa de Combate ao Aedes Aegypti, Lei Municipal nº 7.087/2006 e alterações - que trata da contratação do CRAS e Lei Municipal nº 7.163/2006 e alterações - que trata da contratação do SAMU.

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O Concurso Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

**1.2** - O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva, de acordo com a especificidade da função, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

**1.3** - A Prova Objetiva terá data definida no Edital de Homologação das Inscrições, ocorrendo na cidade de Maringá, Estado do Paraná, em locais e horários a serem divulgados em Edital Específico.

**1.4** - A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo o candidato automaticamente eliminado da fase seguinte, quando não tiver se submetido à prova objetiva, independentemente do motivo, ou não tiver obtido nota mínima na prova/fase/etapa precedente.



**1.5** - Os candidatos aprovados e admitidos serão submetidos ao Regime Jurídico Celetista, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e demais leis municipais citadas no preâmbulo.

**1.6** - Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada até o dia **15 de dezembro de 2011**, na forma prevista no item 4.5 e 6.1.25, cuja solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

**1.7** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio da internet, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), bem como manter atualizado o endereço informado no ato da inscrição para, caso necessário, contatar diretamente o candidato.

**1.8** - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais. A segunda lista conterá somente a pontuação dos Portadores de Necessidades Especiais.

**1.9** - Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais aprovados além do limite de vagas disponibilizadas no presente edital caso haja aumento do número de vagas, será contratado 1 (um) candidato Portador de Necessidade Especial a cada 20 (vinte) contratações.

**1.10** - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à Prefeitura do Município de Maringá, Praça de Atendimento, Paço Municipal, Térreo, situado na Avenida XV de Novembro, nº 701, Centro, Maringá - Estado do Paraná.

**1.11** - O presente Edital estabelece regras especiais destinadas à realização do Concurso Público, tomando por base o Regulamento Geral de Concursos, disciplinado pelo Decreto Municipal nº 1.793/2011, de acordo com os critérios e condições a seguir.



## 2 - DOS EMPREGOS A SEREM PREENCHIDOS

### PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF - LEI Nº 6.938/2005

#### 2.1 – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Requisitos/escolaridade para investidura na função	Curso de Atendente de Consultório Dentário devidamente concluído até o ato da contratação, com registro ou protocolo do registro no Conselho Regional Competente (CRO).
Salário	R\$ 632,48 (seiscentos e trinta e dois reais e quarenta e oito centavos) + R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) de abono salarial
Nº de vagas	01 (uma) vaga.
Jornada de trabalho	08 (oito) horas diárias
Taxa de inscrição	R\$ 18,90 (dezoito reais e noventa centavos)
Local de Atuação	Secretaria Municipal de Saúde
Tipos de provas	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Português e Matemática.

#### 2.2 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Requisitos/escolaridade para investidura na função	Curso de Auxiliar de Enfermagem devidamente concluído até o ato da contratação, com registro no conselho competente (COREN) ou franquias provisórias como Auxiliar de Enfermagem.
Salário	R\$ 1.022,19 (um mil, vinte e dois reais e dezenove centavos) + R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) de abono salarial
Nº de vagas	02 (duas) vagas.
Jornada de trabalho	08 (oito) horas diárias
Taxa de inscrição	R\$ 30,60 (trinta reais e sessenta centavos)
Local de Atuação	Secretaria Municipal de Saúde
Tipos de provas	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Português e Matemática.



<b>2.3 – MÉDICO</b>	
Requisitos/escolaridade para investidura na função	Superior Completo em Medicina e registro no órgão fiscalizador da classe, quando da contratação.
Salário	R\$ 7.879,52 (sete mil, oitocentos e setenta e nove reais e cinquenta e dois centavos).
Vantagem Variável	Gratificação de Produtividade e Desempenho de até 30% do salário, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 810/2010.
Nº de vagas	03 (três) vagas.
Jornada de trabalho	08 (oito) horas diárias
Taxa de inscrição	R\$ 236,30 (duzentos e trinta e seis reais e trinta centavos)
Local de Atuação	Secretaria Municipal de Saúde
Tipos de provas	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Português e Matemática. <b>Prova de Títulos.</b>

<b>2.4 – TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL</b>	
Requisitos/escolaridade para investidura na função	Curso de Técnico de Higiene Dental devidamente concluído até o ato da contratação, com registro ou protocolo do registro no Conselho Regional competente (CRO).
Salário	R\$ 950,63 (novecentos e cinquenta reais e sessenta e três centavos) + R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) de abono salarial
Nº de vagas	* CR
Jornada de trabalho	08 (oito) horas diárias
Taxa de inscrição	R\$ 28,50 (vinte e oito reais e cinquenta centavos)
Local de Atuação	Secretaria Municipal de Saúde
Tipos de provas	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Português e Matemática.

\*CR REFERE-SE A CADASTRO DE RESERVA



## PROGRAMA DE COMBATE AO AEDES AEGYPT - LEI Nº 6.972/2005

<b>2.5 - AGENTE AMBIENTAL</b>	
Requisitos/escolaridade para investidura na função	Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo) devidamente concluído até o ato da contratação.
Salário	R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais) + R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) de abono salarial + R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) de abono variável.
Nº de vagas	*CR (para atender a demanda de localidades que não tenham candidatos aprovados em concursos anteriores e que vierem a vagar no prazo de vigência do concurso).
Jornada de trabalho	08 (oito) horas diárias.
Taxa de inscrição	R\$ 16,30 (dezesesseis reais e trinta centavos)
Local de Atuação	Secretaria Municipal de Saúde
Tipos de provas	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Português e Matemática.

\*CR REFERE-SE A CADASTRO DE RESERVA

## PROJETO DE ATENDIMENTO MÓVEL ÀS URGÊNCIAS – SAMU - LEI Nº 7.163/2006

<b>2.6 – CONTROLADOR DE FROTA</b>	
Requisitos/escolaridade para investidura na função	Ensino Médio Completo devidamente concluído até o ato da contratação.
Salário	R\$ 689,98 (seiscentos e oitenta e nove reais e noventa e oito centavos) + R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) de abono salarial
Nº de vagas	01 (uma) vaga.
Jornada de trabalho	08 (oito) horas diárias
Taxa de inscrição	R\$ 20,60 (vinte reais e sessenta centavos)
Local de Atuação	Secretaria Municipal de Saúde
Tipos de provas	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Português e Matemática.



**PROJETO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS – LEI  
Nº 7.087/2006**

<b>2.7 – ASSISTENTE SOCIAL</b>	
Requisitos/escolaridade para investidura no função	Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da classe, quando da contratação.
Salário	R\$ 2.538,12 (dois mil quinhentos e trinta e oito reais e doze centavos) + R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) de abono salarial
Nº de vagas	01 (uma) vaga.
Jornada de trabalho	08 (oito) horas diárias
Taxa de inscrição	R\$ 76,14 (setenta e seis reais e quatorze centavos)
Local de Atuação	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Tipos de provas	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Português e Matemática. <b>Prova de Títulos.</b>

<b>2.8 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
Requisitos/escolaridade para investidura na função	Ensino Médio Completo quando da contratação.
Salário	R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais) + R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) de abono salarial + R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) de abono variável.
Nº de vagas	01 (uma) vaga.
Jornada de trabalho	08 (oito) horas diárias
Taxa de inscrição	R\$ 16,30 (dezesseis reais e trinta centavos)
Local de Atuação	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Tipos de provas	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Português e Matemática.



<b>2.9 – EDUCADOR DE BASE</b>	
Requisitos/escolaridade para investidura na função	Ensino Médio Completo quando da contratação.
Salário	R\$ 830,52 (oitocentos e trinta reais e cinquenta e dois centavos) + R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma) vaga.
Jornada de trabalho	08 (oito) horas diárias
Taxa de inscrição	R\$ 24,90 (vinte e quatro reais e noventa centavos)
Local de Atuação	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Tipos de provas	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Português e Matemática.

<b>2.10 – PSICÓLOGO</b>	
Requisitos/escolaridade para investidura na função	Superior Completo em Psicologia e registro no órgão fiscalizador da classe, quando da contratação.
Salário	R\$ 2.538,12 (dois mil quinhentos e trinta e oito reais e doze centavos) + R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) de abono salarial
Nº de vagas	01 (uma) vaga.
Jornada de trabalho	08 (oito) horas diárias
Taxa de inscrição	R\$ 76,14 (setenta e seis reais e quatorze centavos)
Local de Atuação	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Tipos de provas	<b>Prova Objetiva:</b> Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Português e Matemática. <b>Prova de Títulos.</b>

### 3 - DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES





**3.1** - As descrições das atribuições das funções constam do **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

#### **4 - DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**4.1** - É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de inscreverem neste Concurso para o provimento de funções cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

**4.2** - Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, em conformidade com a Lei Federal nº 7.853/89 e Decreto nº 3.298/99, artigo 37, § 1º, observando o estabelecido no item 4.5 deste Edital.

**4.3** - São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

**4.4** - O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

**4.5** - O portador de necessidade especial deverá optar para concorrer às vagas que lhe são reservadas no momento da inscrição, mediante a indicação da opção, bem como o tipo da necessidade especial que apresenta, caso necessite de prova especial e tempo adicional para aplicação da Prova Objetiva deve posteriormente encaminhar os documentos relacionados abaixo, na forma estabelecida no item 4.6:

- a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial, emitido a partir de **15 de outubro de 2011**;
- b) requerimento de tratamento diferenciado, se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização da prova;
- c) requerimento de tempo adicional para a realização da prova, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

**4.6** - O candidato portador de necessidade especial deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e, até o dia **15 de dezembro de 2011**, deverá enviar, obrigatoriamente, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por





correspondência via SEDEX, documentos a que se referem as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.5.

**4.7** - O candidato portador de necessidade especial que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.6, observando as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.5, deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, mas às vagas gerais e nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

**4.8** - Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 4.5 deste Edital, deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até o dia **15 de dezembro de 2011**, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.9** - Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como portador de necessidade especial, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido se aprovado ao exame de avaliação de compatibilidade da necessidade especial com as atividades a serem exercidas.

**4.10** - O candidato que se inscrever como portador de necessidades especiais, será convocado caso seja aprovado no concurso público para o exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de assumir a função como tal condição. Tal avaliação será de responsabilidade da Diretoria de Saúde Ocupacional do Município.

**4.11** - A avaliação será procedida por Junta Médica do Município por meio da Diretoria de Saúde Ocupacional.

**4.12** - A Junta Médica do Município emitirá parecer, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;
- e) A CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**4.13** - Para inscrição como portador de necessidade especial, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 4.5 assecutórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

**4.14** - O candidato que for contratado na condição de portador de necessidade especial não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função,



relotação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições da função.

**4.15** - O Edital de homologação das inscrições dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais será divulgado, no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no órgão oficial do município, juntamente com a homologação das inscrições gerais, observado o item 5.9.

**4.16** - As vagas destinadas aos portadores de necessidade especial não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

## **5 - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS**

**5.1** - A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprir.

**5.2** - O candidato concorrerá para apenas a uma função, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do mesmo.

**5.3** - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos para a função. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo se o candidato não comparecer para realização das provas.

**5.4** - O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10 horas do dia 01 de dezembro de 2011 até às 23hs59min do dia 15 de dezembro de 2011**, somente via internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição, sendo a impressão do boleto componente do processo de inscrição.

**5.4.1** - O Município disponibilizará aos candidatos acesso livre à internet nos locais descritos no **Anexo III**.

**5.5** - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **16 de dezembro de 2011**, mediante a apresentação do boleto bancário, pago preferencialmente nas Casas Lotéricas, durante seu horário regular de atendimento.

**5.5.1** - O boleto bancário, documento hábil para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser impresso até às **23hs59min do dia 15 de dezembro 2011**.



**5.6** - A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Maringá nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento da taxa de inscrição.

**5.7** - O candidato poderá verificar no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das 08h às 11h30min e das 14h às 17h ou pelo telefone (43) 3321-3262.

**5.8** - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (43) 3321-3262, aos cuidados da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

**5.9** - O Edital de Homologação das Inscrições e Ensalamento será divulgado no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), bem como publicado no Órgão Oficial do Município.

**5.10** - Após efetivado o recolhimento da taxa de inscrição não haverá modificação da função inscrita.

**5.11** - Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem 5.9, o qual deverá ser protocolizado no site [www.faul.org.br](http://www.faul.org.br), em link específico, no prazo estabelecido no subitem 5.14.

**5.12** - A data, os locais e o horário de realização da Prova Objetiva serão divulgados pela internet no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Órgão Oficial do Município.

**5.13** - Pode o candidato imprimir o **Cartão de Inscrição**, no qual estará indicando a data, o local com endereço e o horário da realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do **Cartão de Inscrição**, por meio de impressão.

**5.14** - Após decorridos 02 (dois) dias úteis da publicação do Edital de Homologação, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **6 - DAS PROVAS**

### **6.1 - PROVA OBJETIVA**



**6.1.1** - Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II**, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d) distribuídas entre as áreas dispostas, conforme segue:

**6.1.1.1** – Para as funções de: Médico – PSF, Assistente Social – CRAS e Psicólogo CRAS será:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO QUESTÕES	VALOR TOTAL QUESTÕES
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	05	1,00	5,00
Matemática	05	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	20	3,00	60,00
<b>Total de Questões</b>	<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>70,00</b>

**6.1.1.2** - Para as demais funções elencados neste edital será:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO QUESTÕES	VALOR TOTAL QUESTÕES
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	05	2,00	10,00
Matemática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	20	4,00	80,00
<b>Total de Questões</b>	<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>

**6.1.2** - A Prova Objetiva será aplicada na data provável estabelecida no item 1.3, cujos locais e horários serão divulgados no Edital de Homologação e Ensalamento e no **Cartão de Inscrição** dos candidatos.

**6.1.3** - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de Identificação, observados os subitens 6.1.6, 6.1.7 e 6.1.8.

**6.1.4** - Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.



**6.1.5** - O ensalamento com data, locais e horários da Prova Objetiva, será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Órgão Oficial do Município.

**6.1.6** - O ingresso na sala somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos discriminados a seguir, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteira funcional expedida por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

**6.1.7** - Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros, que não constam no item 6.1.6.

**6.1.8** - Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

**6.1.9** - Não será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.

**6.1.10** - Não será permitida, durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**6.1.11** - Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *walkman*, *notebook*, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos, etc). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais em relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando tal comportamento como tentativa de fraude.

**6.1.12** - Não será permitida, durante a realização da Prova Objetiva, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

**6.1.13** - O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.



**6.1.14** - O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 6.1.10, 6.1.11 e 6.1.12 será eliminado do Concurso.

**6.1.15** - A duração da Prova Objetiva será de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. **O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.**

**6.1.16** - É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova no horário estipulado no subitem 6.1.3 para início da realização da Prova Objetiva, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 6.1.15, deste Edital).

**6.1.17** - As respostas às questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

**6.1.18** - As respostas às questões da Prova Objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

**6.1.19** - Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emenda, rasura ou que o preenchimento esteja em desacordo com a orientação do cartão-resposta.

**6.1.20** - O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

**6.1.21** - O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da realização da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores o caderno de prova e o cartão-resposta.

**6.1.22** - Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre dos envelopes.

**6.1.23** - Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

**6.1.24** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.



**6.1.25** - O candidato que não for Portador de Necessidade Especial e necessitar de prova especial, deverá requerer até o dia **15 de dezembro de 2011**, (postado), o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX.

**6.1.26** - Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, será observado o seguinte critério: serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem 50% (cinquenta por cento) de acerto na matéria de conhecimento específico e, na SOMA das notas, nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento). Serão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não obtiverem a nota mínima prevista neste item.

## **6.2 - PROVA DE TÍTULOS**

**6.2.1** - A Prova de Títulos, apenas para os cargos de Médico – PSF, Assistente Social – CRAS e Psicólogo CRAS terá caráter classificatório.

**6.2.2** - Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no subitem 6.1.26, não terão seus títulos analisados e pontuados.

**6.2.3** - A Prova de Títulos valerá, no máximo, 30 (trinta) pontos.

**6.2.4** - Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis a pontuação somente dos relacionados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

<b>Cursos</b>	<b>Pontos por Curso</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Aperfeiçoamento na área*	Subitem 7.2.4.1	6,0
Especialização na área*	3,5	7,0
Mestrado na área*	8,0	8,0
Doutorado na área*	9,0	9,0
<b>Total máximo</b>		<b>30,0</b>

\* Entende-se por área, os programas que tenham relação direta com a área em que irá atuar.

**6.2.4.1** - Serão considerados como Aperfeiçoamento os cursos de: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, realizados após a conclusão do curso de graduação, e pontuados da seguinte forma:

a) Certificados com carga horária de 10 (dez) a 30 (trinta) horas, será atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por certificado;





b) Certificados com carga horária de 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,0 (um) ponto por certificado;

c) Certificados com carga horária acima de 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,25 (um vírgula vinte e cinco) ponto por certificado;

d) Certificados com carga horária inferior a 10 (dez) horas não serão pontuados.

**6.2.4.2** - Os cursos de que trata o subitem 6.2.4.1 só serão válidos se realizados, início e término, no período de **01 de dezembro de 2009** até a data estabelecida para a entrega dos títulos.

**6.2.4.3** - A pontuação a que se refere o subitem 6.2.4.1 só será atribuída ao candidato que anexar aos títulos, cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão do curso de graduação, que servirá apenas como comprovação do período de realização dos cursos.

**6.2.4.4** - Os cursos de Pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado deverão ter relação direta com a área de atuação e serem reconhecidos por Órgão Oficial do Município, devendo estar devidamente concluídos, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

**6.2.5** - A comprovação dos títulos se dará com fotocópia autenticada, em cartório, dos documentos.

**6.2.6** - Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

**6.2.7** - Os títulos deverão ser entregues à FAUEL, conforme Edital de Convocação e no qual constará local, data e horário. O Edital de Convocação, estará disponível no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Órgão Oficial do Município.

**6.2.7.1** - Os títulos deverão ser entregues diretamente no local destinado para entrega e pessoalmente pelos candidatos ou por meio de procuração com firma reconhecida. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

**6.2.8** - Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega no Edital de Convocação. O candidato deverá entregar seus títulos em um único momento, não podendo complementar a entrega de títulos após o envelope com a documentação ser lacrado e o comprovante de recebimento dos títulos ser entregue ao candidato.

**6.2.9** - Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo recebedor dos títulos.

**6.2.10** - Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.



**6.2.11** - No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

**6.2.12** - Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL procederá à análise da totalidade dos títulos, de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

**6.2.13** - Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no Edital de Convocação para entrega dos Títulos. O candidato que receber pontuação zero, não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva, para cálculo da classificação final.

**6.2.14** - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

**6.2.15** - O edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e publicado no Órgão Oficial do Município.

**6.2.16** - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação, o candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**6.2.17** - Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

**6.2.18** - Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

## **7 - DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA**

**7.1** - Após a divulgação do gabarito, o candidato poderá interpor recursos no prazo de 2 (dois) dias úteis, utilizando de formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), cujo recurso deverá ser enviado na forma descrita no subitem 7.4.

**7.2** - O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão, quando for interpor recurso contra o gabarito, anexando à bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.



**7.3** - A partir da divulgação da pontuação obtida pela análise dos títulos, poderá o candidato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), cujo recurso deverá ser enviado na forma descrita no subitem 7.4.

**7.4** - Os recursos deverão ser encaminhados no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) em link específico, desde que dentro dos prazos estabelecidos nos subitens 7.1 e 7.3, deste Edital.

**7.5** - Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

**7.6** - Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva e à pontuação da Prova de Títulos, desde que devidamente fundamentados.

**7.7** - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

**7.8** - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitens 7.1, 7.3), bem como os que forem encaminhados por protocolo direto na FAUEL, via postal, via fax ou via correio eletrônico não serão admitidos nem analisados.

**7.9** - Os recursos da Prova Objetiva e Prova de Títulos serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, que os julgará em até 05 (cinco) dias úteis. O resultado dos recursos da prova objetiva será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Órgão Oficial do Município e o resultado dos recursos da Prova de Títulos será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação nos mesmos locais. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos, que ficará disponível nos autos do próprio recurso.

**7.10** - Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Órgão Oficial do Município.

**7.11** - Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas (a, b, c, d) divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

**7.12** - Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.



**7.13** - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.

## **8 - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

**8.1** - A classificação final dos candidatos será publicada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Órgão Oficial do Município, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas, conforme previsto no item 1.8 deste Edital, por função, nome e RG.

**8.1.1** - A **classificação final** no Concurso Público será obtida através da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente e procedida da seguinte forma:

**8.1.1.1** - Para as funções de: Médico – PSF, Assistente Social – CRAS e Psicólogo CRAS será:

$$NF = NO + NT$$

Sendo,  
NF = nota final  
NO = nota da prova objetiva  
NT = nota da prova de títulos.

**8.1.1.2** - Para as demais funções elencados neste edital:

$$NF = NO$$

Sendo,  
NF = nota final  
NO = nota da prova objetiva.

## **9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1** - Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que tiver:

- a) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) maior nota na matéria de conhecimento específico da Prova Objetiva;
- c) maior nota na prova de língua portuguesa/interpretação de texto;
- d) maior nota na prova de matemática;
- e) maior nota obtida na prova de títulos quando houver;



- f) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) maior prole.

**9.2-** Havendo necessidade de aplicação do critério de desempate previsto no subitem 9.1, alínea “g”, será solicitado ao candidato a apresentação de fotocópia da certidão de nascimento do(s) filho(s).

## **10 – DA CONVOCAÇÃO**

**10.1** - A convocação dos candidatos, para contratação, dar-se-á por publicação em **jornal de circulação regional**, devendo o candidato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação, comparecer na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Maringá munido da documentação e dos requisitos exigidos em Edital.

**10.2** - O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato para o concurso, reservando ao Município o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

## **11 - DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** - São condições para contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c) apresentação dos documentos comprovando a escolaridade e demais requisitos exigidos para a função;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f) gozar de boa saúde física e mental, apurada por intermédio da Diretoria de Saúde Ocupacional do Município;
- g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- h) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- i) não exercício de cargo, emprego ou função pública que possa gerar acúmulo vedado pelo inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” do artigo 37 da Constituição Federal.
- j) carteira de trabalho;
- k) apresentação dos documentos pessoais exigidos para contratação.

**11.1.1** - O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 11.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender quaisquer exigências.



**11.2** - Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para contratação, serão submetidos a uma avaliação Clínica pela Diretoria de Saúde Ocupacional do Município, sendo considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

**11.2.1** - A avaliação Clínica a que o candidato será submetido pela Diretoria de Saúde Ocupacional consistirá nas seguintes etapas e/ou procedimentos:

- a) preenchimento de questionário de Saúde Ocupacional;
- b) Anamnese Ocupacional e doenças comuns;
- c) exames admissionais pertinentes às funções;
- d) avaliação psicológica para verificação de habilidades sociais, verificação de psicopatologia e desvios de comportamento, conforme a exigência da função;
- e) avaliação de Enfermagem que constará de Anamnese, sinais vitais e imunização;
- f) consulta médica.

**11.3** - A contratação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

**11.4** - Será convocado para contratação, caso haja expansão do número de vagas ofertado inicialmente, 1 (um) candidato Portador de Necessidade Especial a cada 20 (vinte) contratações.

**11.5** - À Administração Municipal reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades.

**11.6** - Por ocasião da contratação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 11.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

**11.7** - A escolaridade exigida para a função deverá ser comprovada no ato da contratação.

**11.8** - A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** - A inscrição para o Concurso Público implicará na aceitação por parte do candidato das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.

**12.2** - O Concurso Público disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal.



**12.3** - O concurso destina-se ao provimento das funções vagas e das que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

**12.4** - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando interposto de forma verbal por vias de reclamações verbais.

**12.5** - Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

**12.6** - Ficam aprovados os **Anexos I, II, e III** como partes integrantes deste Edital.

**12.7** - Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, Comissão Especial de Concurso e Procuradoria Geral do Município.

Maringá, 23 de novembro de 2011.

Silvio Magalhães Barros II  
Prefeito Municipal





## **ANEXO – I**

### **ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

#### **PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF - LEI Nº 6.938/2005**

##### **FUNÇÃO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - PSF**

- Proceder à desinfecção e esterilização de matérias e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (Trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Executar outras atribuições correlatas à função.

##### **FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF**

- Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa, de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de suas competências executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF;
- Executar outras atribuições correlatas à função.



### **FUNÇÃO: MÉDICO- PSF**

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos no USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à saúde -NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Executar outras atribuições correlatas à função.

### **FUNÇÃO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL - PSF**

- Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Executar outras atribuições correlatas à função.



## **PROGRAMA DE COMBATE AEDES AEGYPTI (DENGUE) – LEI Nº 6.972/2005**

### **FUNÇÃO: AGENTE AMBIENTAL – ATIVIDADES DE CAMPO – APLICAÇÃO DE INSETICIDA POR MEIO DE EQUIPAMENTO DE ASPERSÃO MANUAL**

- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos;
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Executar o tratamento focal e peri focal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual adequada para cada situação;
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionada;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de zona em que atua;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Deixar seu itinerário de trabalho conforme normativa do trabalho;
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue;
- Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;
- Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando o Agente possuir habilitação);
- Realizar atividades contempladas nos sistemas de informações em saúde (SISFAD, SINAN), a fim de dar suporte dos serviços de campos, conforme necessidade do serviço;
- Realizar atividades contempladas nas ações de Vigilância em Saúde;
- Aplicar inseticida por meio de equipamento de aspersão manual;
- Executar outras tarefas correlatas.

## **PROJETO DE ATENDIMENTO MÓVEL ÀS URGÊNCIAS – SAMU – LEI Nº 7163/2006**

### **FUNÇÃO: CONTROLADOR DE FROTA - SAMU**

- Operar o sistema de rádio-comunicação e telefonia nas centrais de regulação;
- Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré hospitalar móvel;
- Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel.



## **PROJETO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS – LEI Nº 7.087/2006**

### **ASSISTENTE SOCIAL - CRAS**

- Elaborar e executar programas de assistência e de apoio a família, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade;
- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais relacionados a família;
- Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades correspondam as reais necessidades da população;
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos e pareceres técnicos, de acordo com as políticas públicas, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
- Planejar, realizar reuniões palestras relacionadas as políticas públicas.
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
- Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos relacionados à família;
- Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso;
- Realizar estudos, pesquisas e análise dos indicadores sociais para implantação e execução de projetos, programas e serviços;
- Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade e encaminhar os usuários a entidades assistenciais do município e região. Prestar atendimento e assistência às famílias;
- Executar outras tarefas correlatas à função.

### **FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
- Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pre-estabelecido;



- Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;
- Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;
- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- Auxiliar na produção de trabalhos gráficos, lubrificando máquinas, limpando rolos, trocando fitas e chapas, abastecendo-os de papel, etc.
- Preparar materiais para encadernação, impressão, etc.
- Operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, etc.
- Efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos;
- Receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **FUNÇÃO: EDUCADOR DE BASE**

- Observar, registrar e auxiliar, sob orientação, o desenvolvimento do público atendido, através de abordagem individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações;
- Observar e registrar as ocorrências de ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam os usuários de Assistência Social, Idosos, Pessoas com Deficiência e dos Direitos da Criança e do adolescente e famílias inseridas no PAIF;
- Prestar atendimento geral às crianças e adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência, no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação;
- Realizar serviços que compreendam o acompanhamento, cuidados da higiene e alimentação de crianças adolescentes, em situação de risco, nos períodos diurno e noturno;
- Integrar a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, visando a capacitação permanente;
- Estabelecer um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;
- Manter atualizada a documentação administrativa das unidades e/ou programas;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais e equipamentos da unidade, juntamente com a direção;



- Programar, desenvolver e avaliar as atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas com as Crianças e Adolescentes, Idosos, Famílias e Pessoas com Deficiência;
- Desenvolver, conforme o segmento, o projeto pedagógico definido pela equipe técnica (Coordenadoria, Gerência);
- Atualizar registros sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **FUNÇÃO: PSICÓLOGO**

- Conhecer, identificar e compreender a realidade social, bem como a necessidade própria de cada segmento (público alvo da assistência social), Direitos da Criança e do Adolescente, Pessoa com Deficiência e Idoso, programando e desenvolvendo atividades que respondam às questões sociais apresentadas;
- Observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento do público atendido, através da abordagem individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta;
- Participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização execução de atividades da Secretaria de Assistência Social, pautados nos princípios do ECA, LOAS, e da Política Nacional dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência;
- Encaminhar e acompanhar, sob orientação da equipe técnica, o público atendido aos recursos da comunidade, quando necessário;
- Participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões, visando a capacitação permanente;
- Atualizar registros sob sua responsabilidade;
- Planejar, discutir, avaliar estratégias de intervenção articulação, profissionalização e auto-gestão dos grupos de atuação;
- Planejar, com a equipe das unidades e/ou programas de trabalho, desenvolvimento de atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas;
- Identificar e articular os recursos comunitários as existentes para agilizar e efetivar encaminhamentos necessários;
- Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Encaminhar para a rede socioassistencial e demais políticas públicas as famílias do público alvo atendido;
- Executar outras tarefas correlatas.



## ANEXO – II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. LÍNGUA PORTUGUESA

**FUNÇÕES: Agente Ambiental, Atendente de Consultório Dentário - PSF, Auxiliar de Enfermagem - PSF, Técnico de Higiene Dental - PSF, Controlador de Frota - SAMU, Auxiliar Administrativo - CRAS e Educador de Base - CRAS.**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

**FUNÇÕES: Médico – PSF, Assistente Social – CRAS e Psicólogo CRAS.**

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

#### 2. MATEMÁTICA

**FUNÇÕES: Agente Ambiental, Atendente de Consultório Dentário - PSF, Auxiliar de Enfermagem - PSF, Técnico de Higiene Dental -PSF, Controlador de Frota - SAMU, Auxiliar Administrativo - CRAS e Educador de Base - CRAS.**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

**FUNÇÕES: Médico – PSF, Assistente Social – CRAS e Psicólogo CRAS.**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.





### **3. CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

#### **AGENTE AMBIENTAL – PROGRAMA DE COMBATE AO AEDES AEGYPT**

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

#### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PSF**

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PSF**

Evolução da Enfermagem através da história. Princípios Éticos. Necessidades básicas do ser humano. Interação do homem com o meio ambiente. Agentes patogênicos. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antissepsia, desinfecção, processos de esterilização. A função do Auxiliar de Enfermagem na recuperação da saúde: Aspectos biopsicossocial. Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra indicações, doses via de administração, efeitos colaterais); Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação. Unidade de enfermagem. Central de material. Assistência de enfermagem em clínicas: de doenças transmissíveis, obstétrica e ginecológica, pediátrica e psiquiátrica. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

#### **MÉDICO - PSF**

Abordagem da família: criança, adolescente, adulto e idoso no conteúdo da família; promoção à saúde; vigilância epidemiológica; vacinação na criança e no adulto; saúde e atividade física; obesidade; avaliação de risco cardiovascular; tabagismo/dependências químicas. Sinais e



Sintomas mais frequentes na prática clínica: cefaléia; dores muscular-esquelético; lombalgia; dispepsia funcional; diarreia; transtornos ansiosos; depressão. Atenção às crianças e aos adolescentes: o crescimento normal em baixa estatura; desenvolvimento normal e sinais de alerta; puericultura; anemia; asma; otites e sinusites; chiado no peito; pneumonias; desidratação. Atenção ao adulto: tuberculose e hanseníase; hipertensão; diabetes; artrite reumatóide; osteoporose; insuficiência cardíaca congestiva; acidente vascular cerebral; asma; doença pulmonar obstrutiva crônica; úlcera péptica. Saúde do homem: próstata; distúrbios do aparelho gênito urinário. Atenção ao idoso: doença alzheimer; doença de parkinson; prevenção de quedas e fraturas. Atenção à mulher: alteração no ciclo menstrual; pré-natal/gestação; parto/puerpério; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF.

#### **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL – PSF**

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intra bucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Técnicas para esterilização de material. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Programa de Controle de Infecção Hospitalar.



### **CONTROLADOR DE FROTA - SAMU**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções; Deliberações; Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Conhecimentos básicos sobre a malha viária do município de Maringá. Conhecimentos básicos sobre rádio-comunicador. Conhecimentos específicos de acordo com as atribuições dos cargos.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CRAS**

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Maringá; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

### **EDUCADOR DE BASE - CRAS**

História Social da criança e da família. Sistema educacional brasileiro. A educação nos dias atuais. História dos movimentos sociais e mobilização social. Exclusão social. Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente. Proteção integral: políticas integradas. Políticas Públicas e os Conselhos de Direitos; Conselho Tutelar. Crianças e adolescentes e famílias em situação de rua. Sistema Nacional Socioeducativo – SINASE (Lei 627/2007), Política Nacional sobre drogas. Conhecimentos básicos sobre ECA, LOAS, e da Política Nacional dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência. Noções básicas de informática. Noções básicas de atendimento ao público.

### **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS**

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009); Protocolo de Gestão Integração de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos (as) na política de assistência social (2007).

### **PSICÓLOGO - CRAS**

Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 8069 de 13/07/1990; Código de Ética Profissional; Funcionamento Normal e Patológico do Psiquismo Humano; Teoria e Técnicas Psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Psicologia do Desenvolvimento;



Psicologia da Aprendizagem; Psicologia escolar; Psicologia familiar criança/adolescente; Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos (as) na política de assistência social (2007); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009); Protocolo de Gestão Integração de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.



### **ANEXO III**

#### **ENDEREÇOS COM ACESSO À INTERNET**

##### **AGÊNCIA DO TRABALHADOR**

Rua Joubert de Carvalho, 675

Centro

Expediente: das 09:00 às 17:00hs

##### **Telecentro – SÃO SILVESTRE – SUDESTE**

Rua Pioneiro Artur Hansebel, s/nº - CEP: 87055-060

Centro Esportivo Municipal – Jd. São Silvestre

Telefone: 3901-2228

Horário: das 8:00 às 11:30 hs e 13:30 às 18:00 hs

Expediente de segunda a sexta – horário: 8:00 às 18:00 hs

##### **Telecentro – REQUIÃO – NORDESTE**

Rua Pioneiro Geraldo Portela, 141 – CEP: 87047-429

Anexo a Escola Municipal Olga Aiub Ferreira

Conj. Habitacional Requião

Telefone: 3901-2201

Expediente de segunda a sexta – Horário: 8:00 às 18:00 hs

##### **Telecentro – GREVÍLEA – NOROESTE**

Rua Dona Aziza Mariana Jorge. 461 – CEP: 87025-140

Anexo a Escola Municipal Nadyr Maria Alegretti

Grevílea – 1

Telefone: 3901-2240

Expediente de segunda a sexta – Horário 8:00 às 18:00 hs

##### **Telecentro – CONJUNTO THAIS – OESTE**

Rua Emílio Helibrand, 226 – CEP: 87070-465

Anexo ao Centro Municipal de Educação Infantil Zeferino M. Krokoski

Conj. Habitacional Thais

Telefone: – 3901-2200

Expediente de segunda a sexta – Horário: 8:00 às 18:00

##### **Telecentro – IGUATEMI – REGIÃO DISTRITAL**

Rua Manoel Frigo , 233 – CEP: 87103-000

Distrito de Iguatemi – Anexo a Sub-Prefeitura

Telefone: 3276-3258

Expediente de segunda a sexta – Horário: 8:00 às 18:00 hs



## **ANEXO IV**

### **CRONOGRAMA PROVISÓRIO**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital de abertura	23/11/2011
Período de inscrições	01/12/2011 à 15/12/2011
Pagamento das Inscrições	Até 16/12/2011
Homologação das Inscrições	23/12/2011
Recurso Homologação das Inscrições	28 e 29/12/2011
Ensalamento	a ser definida
Prova Objetiva	a ser definida
Divulgação do gabarito preliminar	a ser definida
Recurso do gabarito preliminar	a ser definida
Divulgação do gabarito oficial	a ser definida
Divulgação Nota da Prova Objetiva	a ser definida
Recurso Nota Prova Objetiva	a ser definida
Homologação da nota da prova objetiva	a ser definida
Entrega dos Títulos	a ser definida
Divulgação preliminar da nota da prova de títulos	a ser definida
Recurso nota prova de títulos	a ser definida
Divulgação oficial da nota da prova de títulos	a ser definida
Homologação do resultado final	a ser definida