



**MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 010/2016-SERH**  
**PUBLICAÇÃO Nº 002/2016**

Dispõe sobre a Retificação do **Anexo III**, referente ao conteúdo programático básico dos cargos de nível médio, do Edital nº 010/2016-SERH.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA:

1. A retificação do **Anexo III**, referente ao conteúdo programático básico dos cargos de nível médio, conforme segue:

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (CARGOS TÉCNICOS):**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO:**

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras: pronomes, verbos, preposições, conjunções, substantivos e adjetivos. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Vocabulário: estrutura e formação de palavras.

**Informática:** Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. Conceitos de proteção e segurança na internet. Noções básicas de navegação na internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox). Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópias de segurança (backup). Conceitos de hardware e de software. Conhecimento dos principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Word, Excel).

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples e Composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Áreas de Figuras Planas. Noção de Função. Progressões Aritméticas. Progressão Geométrica. Juros (Simples e Compostos). Análise Combinatória. Probabilidade.



ESTADO DO PARANÁ

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (CUIDADOR INFANTIL):**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO:**

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras: pronomes, verbos, preposições, conjunções, substantivos e adjetivos. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Vocabulário: estrutura e formação de palavras.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples e Composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Áreas de Figuras Planas. Noção de Função. Progressões Aritméticas. Progressão Geométrica. Juros (Simples e Compostos). Análise Combinatória. Probabilidade.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos sociais, históricos, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais. Informações básicas sobre o Estado do Paraná e o Município de Maringá.

2. Permanecem inalterados os demais itens e anexos da Publicação nº 001/2016 do Concurso Público aberto pelo Edital nº 010/2016-SERH.

Maringá, 22 de março de 2016.

**CARLOS ROBERTO PUPIN**  
Prefeito Municipal

**GILMAR JOSÉ BENKENDORF SILVA**  
Secretário Municipal de Recursos Humanos



**MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 010/2016-SERH**  
**PUBLICAÇÃO Nº 001/2016**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento das vagas existentes para os cargos constante deste Edital, em conformidade com o previsto no Processo nº 231/2016, do Contrato de Prestação de Serviço nº 067/2016.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o concurso público de que trata o presente Edital consistirá de duas etapas sob a responsabilidade da FAUEL, a saber:

- a) 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha, **de caráter eliminatório e classificatório** para todos os cargos;
- b) 2ª Etapa – avaliação de títulos de **caráter classificatório**, somente para o cargo de Fonoaudiólogo.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da nomeação.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio do endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e pelo Diário Oficial do Município, disponível em [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br), bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Especial de Concurso Público julgue necessário.



1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com Aviso de Recebimento (AR) junto à FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Maringá, situada na Avenida XV de Novembro, nº 701, Centro, CEP 87.013-230, Maringá/PR, de segunda a sexta-feira das 9h às 17h, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público nº 010/2016.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Especial de Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Maringá, Decreto Municipal nº 969/2015 que institui normas gerais para a realização de Concursos Públicos para provimento de cargos efetivos e emprego público da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Maringá, Lei Complementar Municipal nº 239/98, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Maringá, Lei Complementar Municipal nº 966/2013, que Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos efetivos do quadro geral da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maringá, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br).

1.8 O prazo de validade do concurso público é de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Maringá, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão Especial de Concurso Público, designada pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos, por meio da Portaria nº 035/2016-SERH.

## **2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

2.1 Os cargos públicos, o vencimento inicial bruto, os adicionais, a carga horária semanal, as vagas para a ampla concorrência, as vagas para pessoas portadoras de deficiência (PPD), o valor da taxa de inscrição e os tipos de provas a serem aplicadas são os estabelecidos a seguir:

Cargo Público	Requisitos do cargo	Vencimento Inicial	Jornada Semanal	Vagas Gerais	Vagas PPD	Valor da Inscrição	Tipos de Provas	Período de aplicação da prova objetiva
Auxiliar Operacional (feminino)	Ensino Fundamental I Completo (antiga 4ª Série) quando da nomeação	R\$ 1.015,38	40 h	CR	*	R\$ 30,50	Objetiva	Tarde
Cuidador Infantil (feminino)	Ensino Médio Completo quando da nomeação	R\$ 1.015,38	40 h	200	10	R\$ 30,50	Objetiva	Manhã
Cuidador Infantil (masculino)	Ensino Médio Completo quando da nomeação	R\$ 1.015,38	40 h	05	*	R\$ 30,50	Objetiva	Manhã
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho da categoria profissional quando da nomeação	R\$ 3.662,72	30 h	CR	*	R\$ 109,90	Objetiva e Títulos	Manhã
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo e registro no conselho da categoria profissional ou franquias provisórias como Técnico de Enfermagem quando da nomeação	R\$ 1.733,97	36 h	CR	*	R\$ 52,05	Objetiva	Manhã
Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e registro no Ministério do Trabalho e Emprego quando da nomeação	R\$ 2.111,48	40 h	CR	*	R\$ 63,35	Objetiva	Manhã

**LEGENDA:**

**CR** – Cadastro de Reserva.

\*Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.



2.2 O número de vagas previstas para este concurso no subitem 2.1 é para contratação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.

2.3 As vagas previstas neste Edital serão distribuídas entre as unidades da Administração Municipal. Os servidores poderão ser lotados e remanejados para qualquer unidade do Município de acordo com as necessidades da Administração.

2.4 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Complementar Municipal nº 239/98, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Maringá, Lei Complementar Municipal nº 966/2013, que Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos efetivos do quadro geral da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maringá, bem como suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.5 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Maringá, previsto na Lei Complementar nº 749/2008.

2.6 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo no dia da nomeação.

2.7 Os vencimentos básicos constantes no subitem 2.1 poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei.

2.8 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.9 As atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

### **3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE**

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas nas Leis municipais nº 5.376/2001 e nº 9.087/2011 e Decretos nº 311/2012 e nº 1.428/2005, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial de Concurso Público, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), conforme disposto neste item.

3.2 Haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição nas seguintes situações:

#### **I - isenção total:**

**a)** o candidato deverá encontrar-se desempregado e com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país;

**b)** candidato portador de deficiência, com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país.

#### **II - isenção parcial de 50% (cinquenta por cento):**

**a)** para o candidato que tenha vínculo empregatício ou trabalho autônomo, desde que a somatória da renda familiar não ultrapasse 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país.

3.2.1 Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto.

#### **3.3 DESEMPREGADO (isenção total):**



3.3.1 a solicitação de isenção através da condição de desempregado e com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país, será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do candidato, bem como dos demais membros da família, das páginas que contenham:
  - c.1) fotografia, identificação do trabalhador, número e série da CTPS;
  - c.2) anotação do último contrato do trabalho (com correspondente anotação da data de saída do último contrato de trabalho) e da primeira página subsequente em branco;
- d) declaração de próprio punho de que está desempregado e que não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas;
- e) declaração da composição da renda familiar;
- f) comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada.

**3.4 PORTADOR DE DEFICIÊNCIA (isenção total):**

3.4.1 a solicitação de isenção através da condição de portador de deficiência e com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país, será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do candidato, bem como dos demais membros da família, das páginas que contenham:
  - c.1) fotografia, identificação do trabalhador, número e série da CTPS;
  - c.2) anotação do último contrato do trabalho e da primeira página subsequente em branco;
  - c.3) as alterações salariais;
- d) declaração da composição da renda familiar;
- e) comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição), do candidato e também dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada;



f) laudo médico original ou cópia autenticada, fornecido por profissional do Sistema Único de Saúde – SUS, comprovando que o candidato é pessoa com deficiência, redigido em letra legível, dispendo sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

g) No caso de servidores públicos de contratação sob regime estatutário, onde não haja assinatura da carteira de trabalho, em substituição às cópias solicitadas na alínea “c”, o candidato deverá enviar cópia simples do holerite de pagamento do mês anterior ao da inscrição.

3.4.2 O candidato que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva deverá indicar claramente no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição quais os recursos especiais necessários, nos termos do subitem 4.8.

### **3.5 ISENÇÃO PARCIAL DE 50% (cinquenta por cento):**

3.5.1 a solicitação de isenção parcial de 50% (cinquenta por cento), para o candidato que tenha vínculo empregatício ou trabalho autônomo, desde que a somatória da renda familiar não ultrapasse 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país, será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do candidato, bem como dos demais membros da família, das páginas que contenham:

c.1) fotografia, identificação do trabalhador, número e série da CTPS;

c.2) anotação do último contrato do trabalho e da primeira página subsequente em branco;

c.3) as alterações salariais;

d) declaração da composição da renda familiar;

e) comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição), do candidato e também dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada.

f) no caso de servidores públicos de contratação sob regime estatutário, onde não haja assinatura da carteira de trabalho, em substituição às cópias solicitadas nas alíneas “c”, o candidato deverá enviar cópia simples do holerite de pagamento do mês anterior ao da inscrição.

f.1) no caso de trabalhador autônomo, onde não haja assinatura da carteira de trabalho, em substituição às cópias solicitadas nas alíneas “c”, o candidato deverá enviar cópia simples do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA dos últimos três meses, a contar da data de publicação deste Edital.

3.6 A Ficha de Solicitação de Isenção deverá ser preenchida e encaminhada à FAUEL, conjuntamente com os documentos descritos nos subitens 3.3, 3.4 e 3.5, por meio eletrônico ou via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), **no período de 21 e 22 de março de 2016.**

3.6.1 Para o envio eletrônico, encaminhar todos os documentos digitalizados para o seguinte endereço [maringa@fauel.org.br](mailto:maringa@fauel.org.br).





3.6.2 Para o envio via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), encaminhar os documentos aos cuidados da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, em envelope lacrado com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL  
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 010/2016 – Prefeitura Municipal de Maringá  
Assunto: FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO  
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXXX

3.7 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

3.8 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

3.9 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma e prazo estabelecidos neste item;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

3.10 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.

3.11 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **31 de março de 2016**, pelo site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

3.12 Os candidatos com isenção total concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada.

3.13 Os candidatos com isenção parcial concedida deverão providenciar a impressão e pagamento do boleto bancário referente à metade do valor da taxa de inscrição prevista para o seu cargo, até a data final do período de inscrições, para participar do certame.

3.14 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 10, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

3.15 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição **até às 17h do dia 11 de abril de 2016**, e efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **12 de abril de 2016** para participar do certame.

3.16 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

3.17 Além da análise, coleta de dados e avaliação sócio-econômica do candidato, a Comissão Especial de Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

3.18 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

#### **4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste concurso para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, 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 As disposições referentes às pessoas com deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

4.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI, a seguir, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI - a pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

4.4 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, art. 13 da Lei Municipal nº 966/2013 e art. 20 do Decreto Municipal nº 969/2015, fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas previstas neste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.4.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

4.5 O percentual de vagas reservadas aos candidatos deficientes deve incidir sobre o total de cargos efetivamente providos durante a validade do concurso.

4.6 O candidato com deficiência, 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, não ficando eximido de qualquer tipo de avaliação.

4.7 O candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, bem como enviar à FAUEL o laudo médico com as seguintes especificações:

I - a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e alterações, constando o nome e documento de identidade do candidato;



II - constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

III - no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

IV - no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.1 A pessoa com deficiência que ao efetivar a sua inscrição não declarar essa condição na ficha de inscrição, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas ofertadas aos candidatos com deficiência, concorrendo às vagas gerais, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses.

4.7.2 Os documentos referentes às disposições do subitem 4.7 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **11 de abril de 2016**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL  
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 010/2016 – Prefeitura Municipal de Maringá

Assunto: LAUDO MÉDICO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXX

4.7.3 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada em cartório, estar redigido em letra legível, somente sendo considerados os laudos médicos emitidos no máximo 60 (sessenta) dias anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.4 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

4.7.5 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.8 O candidato com deficiência poderá solicitar prova ampliada ou com tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.8.1 O tratamento diferenciado para realização das provas deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico, na forma e prazo previstos no subitem 4.7.2.



4.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste Edital terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta neste Edital.

4.10 Ao efetuar a inscrição no concurso público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras do Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que se aprovado e convocado para o cargo, será submetido à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e a verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, bem como deverá observar os demais procedimentos admissionais exigidos pela Saúde Ocupacional, sob pena de perda do direito à nomeação.

4.11 A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

V - a CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.12 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Especial de Concurso Público.

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral de ampla concorrência, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

4.14 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.15 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.16 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

## **5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

5.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.8 e 4.8.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL, quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e  
b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2 Da Candidata Lactante:

5.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;  
b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.3, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.

5.2.2.1 Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.2.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

5.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 deste Edital durante a realização do certame.

5.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **11 de abril de 2016** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL  
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 010/2016 – Prefeitura Municipal de Maringá  
Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA A PROVA OBJETIVA  
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXX



5.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

5.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.7 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), a partir da data provável de **20 de abril de 2016**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 10 deste Edital.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 21 de março de 2016 até às 17h do dia 11 de abril de 2016**, observado o horário oficial de Brasília – DF, 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.

6.2 O valor da taxa de inscrição é o constante do subitem 2.1 para cada cargo.

6.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

6.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

6.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **12 de abril de 2016**.

6.5 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 nomeação, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

6.5.1 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas e/ou avaliação de título, salvo em caso de cancelamento do concurso.

6.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Maringá nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

**6.7 Será permitida a inscrição para até dois cargos públicos, desde que um destes seja o de Auxiliar Operacional (feminino), que terá a Prova Objetiva aplicada em horário distinto dos demais cargos previstos no subitem 2.1.**

6.8 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato **para hipóteses que não a prevista no subitem 6.7**, será considerada válida somente a última inscrição realizada, com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

6.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).

6.9.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

6.10 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br).

6.10.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova objetiva.

6.11 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.12 A Prefeitura Municipal de Maringá e a FAUEL não se responsabilizarão 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.

## **7. DA PROVA OBJETIVA**

7.1 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.2 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

7.2.1 As questões das provas objetivas serão distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
-------	----------------------	----------------	-------------------	-----------------



Técnico de Enfermagem Técnico de Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50
	Matemática	05	2,50	12,50
	Informática	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,50
	<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Cuidador Infantil (feminino) Cuidador Infantil (masculino)	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10	4,00	40,00
	<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>30</b>		<b>100,00</b>

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Auxiliar Operacional (feminino)	Língua Portuguesa	05	4,00	20,00
	Matemática	05	4,00	20,00
	Conhecimentos Gerais	20	3,00	60,00
	<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>30</b>		<b>100,00</b>

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Fonoaudiólogo	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50
	Matemática	05	2,50	12,50
	Informática	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,50

	<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>
--	--------------------------	-----------	--	---------------

7.3 A prova objetiva para todos os cargos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova objetiva.

7.4 Na prova objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.5 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br).

7.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br).

7.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos com 01 (uma) hora de antecedência do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.7.1 Nos casos de locais de provas cuja estrutura física seja organizada por blocos, o item 7.7 diz respeito aos portões dos blocos.

7.8 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, 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, carteiras funcionais expedidas 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.

7.9 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

7.10 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.11 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, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.8.

7.12 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

7.13 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

7.14 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 03 (três) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.15 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.16 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início das mesmas, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.16.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

7.16.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização da mesma.

7.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

7.18 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.19 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.20 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.21 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

7.22 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.21.

7.23 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.

7.23.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

7.23.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.23.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.24 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.25 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.26 Não será permitida durante a realização da prova objetiva a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.27 Não será permitido durante a realização da prova objetiva o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.28 Não será permitido no dia de realização da prova objetiva o uso de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablet, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar.

7.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 no dia de realização das provas.

7.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.30 A Prefeitura Municipal de Maringá e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento da aplicação da prova.

7.32 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

7.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.2.2 deste Edital.

7.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.35 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

7.36 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- m) recusar-se a ser submetido ao detector de metal, ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- n) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da prova;
- o) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

7.37 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.38 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.39 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.



7.40 A prova objetiva será aplicada no Município de Maringá, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a empresa organizadora e a Comissão Especial de Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.41 A empresa organizadora e a Comissão Especial de Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A prova de títulos terá caráter classificatório, e será aplicada somente ao cargo de **Fonoaudiólogo**.

8.2 A prova de títulos será avaliada pela Banca Examinadora em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 7.3 para a prova objetiva, e estar classificado até o limite do 50º (quinquagésimo) lugar, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

8.3 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

8.4 Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

<b>Título</b>	<b>Pontuação Individual</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Doutorado	40 pontos	40 pontos
Mestrado	30 pontos	30 pontos
Especialização/Pós-Graduação	10 pontos	30 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>

8.5 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovado mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

8.6 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

8.7 Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

8.8 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

8.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

8.10 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.11 Cada título será considerado uma única vez.

8.12 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo.

8.13 **Os candidatos deverão apresentar seus títulos na mesma data da prova objetiva**, em local e horário a ser divulgado pelo edital de convocação, oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br).

8.14 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento da realização prova objetiva, não lhe sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso.

8.15 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.

8.16 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.

8.17 O candidato deverá entregar os títulos conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

8.18 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser organizados no envelope na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

8.19 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues.

8.20 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

8.21 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;



- c) cuja fotocópia esteja ilegível;
  - d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
  - e) sem data de expedição;
  - f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 8.21.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) na avaliação de títulos, não sendo eliminado do concurso público, mantendo esta pontuação juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.
- 8.22 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br).
- 8.23 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso 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.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br).
- 9.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda lista conterá somente a pontuação destes últimos.
- 9.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

- a) Para os cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO$$

- b) Para os cargos com previsão de prova objetiva e títulos:

$$NF = (3 \times PO + 1 \times PT) / 4$$

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NF** = NOTA FINAL





9.4 Em caso de igualdade na nota final do concurso e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- I - tiver 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;
- II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos, quando houver;
- III - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais, quando houver;
- IV - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa, quando houver;
- V - obtiver maior nota na prova de matemática, quando houver;
- VI - obtiver maior nota na prova de informática, quando houver;
- VII - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- VIII - sorteio em sessão pública.

9.5 O edital contendo os candidatos aprovados será publicado por cargo até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.

9.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas e dos títulos, ou a nota final, não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1 Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição;
- c) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- d) ao indeferimento da solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva;
- e) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- f) ao resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) ao resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- h) ao resultado oficial preliminar da classificação final.

10.2 O prazo para interposição dos recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

10.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

10.4 Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecido neste item;
- d) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
- f) recursos cujo teor desrespeite a banca;
- g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão–resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura.

10.5 Não serão aceitos recursos coletivos.

10.6 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

10.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 10.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

10.8 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 10.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

10.9 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 10.2 deste edital.

10.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

10.11 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações/manutenções de gabarito serão divulgadas quando da publicação do gabarito oficial definitivo.

10.12 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na prova objetiva, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.



10.13 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.

10.14 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 divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

10.15 Os recursos das provas objetivas e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

10.16 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.17 Os demais recursos que não os previstos no subitem 10.15 serão dirigidos à Comissão de Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

10.18 A Comissão Especial de Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br).

10.19 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail [recursosfauel@fauel.org.br](mailto:recursosfauel@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, emprego, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

10.20 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

10.21 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos, ou recurso de recurso.

## **11. DA CONVOCAÇÃO**

11.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Prefeitura Municipal de Maringá convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

11.1.1 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à nomeação.

11.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

11.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e, após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

11.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

11.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados em jornal de circulação regional, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.

11.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

11.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

11.7 A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

11.7.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

11.8 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Maringá para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação.

11.9 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

11.10 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Maringá ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

11.11 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

11.12 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

11.13 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

11.14 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

11.15 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

11.15.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

11.15.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.



11.16 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

11.17 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

11.18 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

## **12. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO**

12.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Maringá:

I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de dezoito anos na data da posse;

VI – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

VII – não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

VIII – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;

IX – possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Maringá, conforme regulamentação específica;

X – ter boa conduta;

XI – não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

XII – outros previstos em lei ou regulamento específico;

XIII – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

12.2 A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

12.2.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogada por 10 (dez) dias, quando solicitado pela junta médica oficial do Município.



12.2.2 A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.

12.2.3 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

12.3 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da posse.

12.4 No ato da nomeação deverá o candidato apresentar os documentos listados no Anexo IV deste Edital, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento.

12.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1 e 12.1 e os listados no Anexo IV deste Edital, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

12.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e exercício do cargo e, automática e consequentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e consequente perda dos efeitos dela decorrentes.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas/avaliação de títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas/avaliação de títulos e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

13.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

13.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL por meio do endereço eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br) ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

13.2.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

13.2.2 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



13.3 Qualquer candidato poderá apresentar reclamação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo sobre irregularidades ocorridas no processamento do concurso ou em qualquer de suas provas constitutivas, ou na apresentação dos títulos, sempre que se configurar desrespeito à Lei ou às normas constantes no Edital.

13.3.1 O prazo para interposição de reclamação será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do primeiro dia útil, imediatamente posterior ao término das provas.

13.3.2 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.

13.3.3 Se ficar comprovada a existência de vícios ou irregularidades graves e insanáveis, nos termos da Lei, do Decreto Municipal nº 969/2015 ou deste Edital de abertura do concurso, a prova ou provas mencionadas na reclamação ou a apresentação de títulos serão anuladas parcial ou totalmente, promovendo-se a punição dos responsáveis, na forma da Lei.

13.4 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas no concurso público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

13.5 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

13.6 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

13.7 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações sem prévia comunicação.

13.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Prefeitura Municipal de Maringá, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br).

13.9 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a IV.

13.10 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão Especial de Concurso Público e Secretaria Municipal de Recursos Humanos de Maringá, em conjunto com a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Maringá.

13.11 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail [concursos@fauel.org](mailto:concursos@fauel.org), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Maringá, na Praça de Atendimento situada na Avenida XV de Novembro, nº 701, Centro, CEP 87.013-230, Maringá/PR, de segunda a sexta-feira das 9h às 17h, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público nº 010/2016.



Maringá, 14 de março de 2016.

**CARLOS ROBERTO PUPIN**  
**Prefeito Municipal**

**Gilmar José Benkendorf Silva**  
**Secretário Municipal de Recursos Humanos**



### ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	14/03/2016
Prazo para impugnação do edital	14 a 18/03/2016
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21 e 22/03/2016
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	31/03/2016
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	01 e 04/04/2016
Resultado definitivo dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	07/04/2016
Período de inscrições	21/03 a 11/04/2016
Data limite para envio da documentação dos portadores de deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	11/04/2016
Data final para pagamento das inscrições	12/04/2016
Homologação das inscrições e resultado dos pedidos de tratamento diferenciado.	20/04/2016
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos portadores de deficiência e tratamento diferenciado	25 e 26/04/2016
Ensalamento e <b>convocação para entrega de títulos</b>	06/05/2016
<b>Prova objetiva e entrega de títulos</b>	<b>15/05/2016</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	16/05/2016

Prazo para recurso do gabarito preliminar	17 e 18/05/2016
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva, <b>Gabarito Definitivo</b>	07/06/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	08 e 09/06/2016
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e notas preliminares dos títulos	15/06/2016
Prazo para recurso das notas preliminares de títulos	16 e 17/06/2016
Divulgação das notas definitivas dos títulos e classificação final preliminar	22/06/2016
Prazo para recurso da classificação final preliminar	23 e 24/06/2016
Divulgação da classificação final definitiva e <b>Homologação final do Concurso.</b>	30/06/2016

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
(publicado em arquivo específico)



### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO:

##### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal. Verbos: emprego dos modos e tempos. Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas; emprego indicativo da crase. Conjunções: classificação e relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas. Substantivos: morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. Classificação dos períodos e orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Vocabulário: estrutura e formação de palavras.

**Informática:** Conceitos básicos de hardware e periféricos de um computador. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). Conceitos e tecnologias relacionados à rede de computadores, internet, browsers, correio eletrônico, conexões de rede (wi-fi e cabeada), intranet. Softwares do pacote Office: editores de texto, planilhas e slides. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples e Composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Áreas de Figuras Planas. Noção de Função. Progressões Aritmética. Progressão Geométrica. Juros (Simples e Compostos). Análise Combinatória. Probabilidade.

##### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e



informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras: pronomes, verbos, preposições, conjunções, substantivos e adjetivos. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Vocabulário: estrutura e formação de palavras.

**Informática:** Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. Conceitos de proteção e segurança na internet. Noções básicas de navegação na internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox). Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópias de segurança (backup). Conceitos de hardware e de software. Conhecimento dos principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Word, Excel).

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples e Composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Áreas de Figuras Planas. Noção de Função. Progressões Aritmética. Progressão Geométrica. Juros (Simples e Compostos). Análise Combinatória. Probabilidade.

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I COMPLETO (ANTIGA 4ª SÉRIE):

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Singular e plural. Masculino e feminino. Vocabulário: estrutura e formação de palavras.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos sociais, históricos, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais. Informações básicas sobre o Estado do Paraná e o Município de Maringá.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Áreas de Figuras Planas.



### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO:**

**Fonoaudiólogo:** Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. 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. Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Fisiologia da fonação: Processo de aquisição e produção dos sons da fala. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos e próteses auditivas. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. Noções de Saúde Pública: planejamento e programas preventivos. Fonoaudiologia hospitalar. Trabalho em equipe multiprofissional. Programas fonoaudiológicos e triagem. Motricidade oral, linguagem, audição, voz, fonoaudiologia hospitalar. O Código de Ética Profissional em Fonoaudiologia. Fisiologia do sistema motor oral. Avaliação e conduta terapêutica dos distúrbios miofuncionais orais.

**Técnico de Enfermagem:** SUS, Princípios e Diretrizes. Noções de anatomia e fisiologia humana. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas; cálculo e dosagem de medicações. Enfermagem medicocirúrgica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação da enfermagem na Central de Material. Noções de desinfecção e esterilização. Métodos de controle, seleção e preparo de material para esterilização. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis. Enfermagem materno-infantil: assistência da enfermagem à saúde da mulher; pré-natal, parto e puerpério; prevenção do câncer-uterino; planejamento familiar; assistência de enfermagem à saúde da criança; cuidados do recém-nascido; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na criança. Noções de Vigilância à Saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Noções de primeiros socorros. Ética e legislação. Visita domiciliar, ações educativas e assistência de enfermagem ao idoso. Enfermagem em clínica médica: sistemas digestório, respiratório, endócrino, urinário; afecções cardiovasculares, hematopoiéticas, reumáticas, neurológicas, neoplásicas. Enfermagem em clínica cirúrgica: cuidados de enfermagem: complicações operatórias; principais cirurgias; Enfermagem em centro cirúrgico; Sinais vitais: técnicas de verificação de temperatura, pressão arterial, pulso, movimentos respiratórios; anotações de enfermagem.

**Técnico de Segurança do Trabalho:** Segurança e Saúde no Trabalho. Direito do Trabalho. Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do



Trabalho e Emprego e suas alterações/atualizações. Normas técnicas referentes à Segurança e Saúde no Trabalho. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Mapas de riscos. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Ergonomia. Insalubridade e periculosidade. Acidente de trabalho e Comunicação sobre acidentes do Trabalho (CAT). Inspeção de equipamentos de combate a incêndio. Primeiros socorros. Legislação na área da saúde e do trabalho. Normas de acessibilidade.

#### **ANEXO IV - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA NOMEAÇÃO**

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) 1 (uma) foto 3x4 recente;



- n) Comprovante de endereço atual;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres assinalados Lei Complementar Municipal nº 239/98, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Maringá e Lei Complementar Municipal nº 966/2013, que Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos efetivos do quadro geral da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maringá, e alterações posteriores, e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- r) exame de sanidade física e mental, que comprovará aptidão para o exercício do cargo e ou função;
- s) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da comarca onde reside.

**OBSERVAÇÕES:**

- a) Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, a Prefeitura Municipal de Maringá poderá (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL</b>	<b>CÓDIGO: 1215</b>
<b>GRUPO ENSINO FUNDAMENTAL - GEF I</b>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO</b>	

### Descrição Sintética

realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de auxiliar, varrer, podar, cortar, limpar, lavar, preparar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, controlar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

### Descrição Detalhada

atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, auxiliando em serviços de topografia, preparando solos para plantio, lacrando gavetas com tampas de concreto ou tijolos, rejuntando e rebocando com argamassa, etc.;

executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

executar atividades de capinação e retirada de mato;

transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;

executar serviços de jardinagem, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;

preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;

cortar e aparar grama, limpar e conservar os jardins;

aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;

cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;

executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;

realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;

escavar fossas e abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;

efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;

executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;

lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;

executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;

verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;

executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;





executar outras tarefas correlatas.

#### *ATIVIDADE DE COLETA DE LIXO*

##### **Descrição Detalhada**

realizar serviços de coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar;  
colocar, descarregar e acompanhar o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente;  
usar equipamentos destinados à proteção individual e obedecer às normas de segurança no trabalho;  
operar basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros equipamentos da mesma natureza ou grau de complexidade;  
executar outras tarefas correlatas.

#### *ATIVIDADE DE COVEIRO*

##### **Descrição Detalhada**

efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas;  
lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa;  
observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo a sua seqüência;  
manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantis;  
efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;  
carregar e colocar o caixão na sepultura, portando-se condignamente e com respeito à família;  
efetuar exumações de restos mortais para traslado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios;  
verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária;  
manter a administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta;  
manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição;  
comunicar imediatamente à administração, quaisquer irregularidades constatada no interior do cemitério;  
executar outras tarefas correlatas.

#### *ATIVIDADE DE MERENDEIRA*

##### **Descrição Detalhada**

efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;  
selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;



ESTADO DO PARANÁ

preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;  
verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;  
efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais;  
operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;  
efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;  
comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;  
manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;  
colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;  
lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;  
executar outras tarefas correlatas.

#### *ATIVIDADE DE OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL*

##### **Descrição Detalhada**

cortar e conservar gramados;  
efetuar serviços de roçadas junto ao meio-fio e árvores dos gramados e praças;  
aplicar fungicidas e inseticidas;  
zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins;  
ter noções básicas das técnicas de segurança, manuseio e utilização dos equipamentos e insumos;  
zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;  
planejar antecipadamente a sequência de trabalho, inspecionando o terreno com antecedência, tornando a execução mais fácil, segura e mais rápida;  
cuidar para não usar sem necessidade a ferramenta de corte como alavanca para limpar o caminho;  
revisar regularmente a roçadeira, a ferramenta de corte e os equipamentos de segurança.  
executar outras tarefas correlatas.

#### *ATIVIDADE DE COZINHEIRA*

##### **Descrição Detalhada**

efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;  
selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;  
preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;



verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

- efetuar a distribuição das refeições remetidas aos pacientes e servidores;

servir lanches e refeições atendendo aos comensais;

operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;

efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;

comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;

manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;

colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;

lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;

executar outras tarefas correlatas.

#### *ATIVIDADE DE PODADOR*

##### **Descrição Detalhada**

executar os serviços de poda de árvores em parques, praças, jardins e vias públicas, utilizando o equipamento adequado para a execução de cada tipo de serviço;

efetuar o corte de árvores que estejam em condições anormais em parques, praças, jardins e vias públicas, efetuando também o corte dos galhos para possibilitar a sua remoção;

executar os serviços, segundo o plano traçado pelo setor competente e à época indicada;

ter conhecimento dos diversos tipos de poda e as épocas adequadas para sua realização;

fazer uso de equipamentos de segurança;

manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos destinados as suas atividades;

executar outras tarefas correlatas.

#### *ATIVIDADE DE AUXILIAR DE AGRIMENSURA*

##### **Descrição Detalhada**

realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;

auxiliar na localização, com balizas, pontos de alinhamentos;

efetuar desmatamento e abertura de picadas;

auxiliar no reconhecimento de terrenos ou de itinerários na área programada;

realizar o transporte de equipamentos e de materiais necessários;

auxiliar na instalação dos equipamentos e instrumentos de medição para tomada de distância, ângulos dos pontos topográficos e tomadas de níveis das estações;



auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;  
gravar piquetes para definição de caminhamentos;  
colaborar na elaboração do traçado topográfico da área demarcada;  
zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamentos topográficos;  
executar outras tarefas correlatas.

#### *ATIVIDADE DE LACTARISTA*

##### **Descrição Detalhada**

realizar procedimentos técnicos adequados a fim de garantir o controle higiênico-sanitário dos alimentos, de forma que se ofereça às crianças uma alimentação saudável e segura, sem riscos de contaminação.

Manter o lactário somente o estoque de alimentos em uso e insumos devidamente identificados;  
preparar alimentos de acordo com o cardápio estabelecido, utilizando técnicas dietéticas de preparo, obedecendo às normas de higiene que a situação requer;  
calcular, requisitar, receber, preparar, conservar, separar em porções e distribuir fórmulas lácteas, hídricas e enterais;  
distribuir os alimentos, observando a aceitação dos mesmos, bem como providenciar a reposição dos mesmos quando solicitado;  
zelar pela organização, conservação e limpeza dos utensílios e dependências de seu local de trabalho, seguindo normas e instruções para manter a ordem e higiene local;  
operar equipamentos no serviço de alimentação, obedecendo as instruções de uso;  
controlar o estoque de produtos de consumo e materiais, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis necessários e evitar extravios;  
desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;  
zelar pelo tratamento e descarte dos resíduos provenientes de seu local de trabalho;  
executar outras tarefas correlatas.

**Observação:** Constatam descrições de atividades para ambos sexos, porém as candidatas que forem contratadas não exercerão as atividades de Coleta de Lixo, Coveiro, Operador de Máquina Costal, Podador e Auxiliar de Agrimensura, que são somente para o sexo masculino.

CARGO: CUIDADOR INFANTIL ( MASCULINO E FEMININO)	CÓDIGO: 1312
GRUPO ENSINO MÉDIO - GEM VI	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

##### **Descrição Sintética**

Realizar tarefas inerentes ao apoio no atendimento de criança e dos adolescentes.



ESTADO DO PARANÁ

### **Descrição Detalhada**

Desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças e adolescentes;

Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento de crianças e adolescentes, inclusive durante o transporte realizado pelo Município;

Dar banho, higienizar e realizar a troca de fraldas e de roupas de crianças e adolescentes, quando necessário;

Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças e adolescentes, inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros;

Organizar os ambientes de acordo com as suas funções;

Informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos, tais como febre, diarreia, qualquer mal-estar, mudança de comportamento das crianças e adolescentes;

Colaborar no recebimento e entrega de crianças e adolescentes;

Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas;

Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas à função.

<b>CARGO: FONOAUDIÓLOGO</b>	<b>CÓDIGO: 3119 - 3203</b>
<b>GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV</b>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	

### **Descrição Sintética**

prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

### **Descrição Detalhada**

efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escritas do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;

estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.

programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente;

emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;

efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário;



avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotados;  
promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;  
encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;  
desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;  
treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária;  
executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<b>CÓDIGO: 2407</b>
<b>GRUPO ENSINO MÉDIO - GEM IV</b>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	

### **Descrição Sintética**

orientar e executar trabalhos técnicos de assistência de enfermagem, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa desenvolvidos na Instituição e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

### **Descrição Detalhada**

- prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
- auxiliar a equipe local e gestores na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- preparar usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- colher e/ou auxiliar o usuário na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
- realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo prescrições médicas ou de enfermagem.
- orientar, auxiliar e realizar o cuidado aos usuários no que diz respeito à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
- cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- realizar a movimentação e o transporte de usuários de maneira segura.
- auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência, bem como assistir ao paciente crítico sob a supervisão do enfermeiro



- realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
- efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde.
- controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
- manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
- propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
- realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
- auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
- participar de programa de treinamento, quando convocado.
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- auxiliar e acompanhar outros profissionais nas transferências internas e externas de pacientes de acordo com a necessidade do serviço.
- trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
- cumprir as normas e determinações da instituição, no que diz respeito a vestimentas, NR32 e demais protocolos e legislações do COREN, COFEN, ANVISA e demais legislações vigentes.
- prestar assistência de enfermagem integral em todos os níveis de atendimento a saúde tendo como base a fundamentação técnico-científica específica em Enfermagem.
- colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços.
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



<b>CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO: 2505</b>
<b>GRUPO ENSINO MÉDIO – GEM V</b>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO</b>	

### **Descrição Sintética**

executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho.

### **Descrição Detalhada**

executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;

inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agente ambiental agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle;

informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;

executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;

verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;

manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança;

promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;

indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;





orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;  
efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;  
avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;  
articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;  
executar outras tarefas correlatas.