



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

PUBLICADO NO DOM N.º 05
DE 15/01/2009

EDITAL N.º 01/2009

Estabelece normas de Concurso Público para provimento no cargo de Assistente Social, no segmento Saúde Social do Grupo Ocupacional Superior e no cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, no segmento Saúde Social do Grupo Ocupacional Básico da Lei 11.000/04.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto Municipal n.º25/1997 e considerando as disposições do Decreto Municipal n.º 600/1991, que estabelece normas gerais de Concurso Público para a Administração Direta e Indireta do Município de Curitiba; da Lei Municipal n.º 8.123/1993, que dispõe sobre a revisão de provas; da Lei Federal n.º 7.853/1989, que dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência; do Decreto Federal n.º 3.298/1999, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853/1989 que dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; do Decreto Municipal n.º 106/2003, que dispõe sobre o procedimento de reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência; da Lei Municipal n.º 9.818/2000, que dispõe sobre a isenção de taxas em concursos públicos no Município de Curitiba; da Lei Municipal nº 8668/1995 com as alterações da Lei Municipal nº 11.517/2005, da Lei Federal n.º 10.741/2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e considerando ainda o disposto no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal, e o inciso II, do artigo 80, da Lei Orgânica do Município de Curitiba, e a Lei n.º 12.079/2006, que altera dispositivos da Lei Municipal n.º 11.000/2004, resolve baixar as seguintes normas do Concurso Público para provimento do Cargo de Assistente Social em padrão e referência inicial, na Administração Direta e Indireta e para provimento do Cargo de Auxiliar de Serviços Escolares em padrão e referência inicial, para a Secretaria Municipal de Educação da Administração Direta.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este edital e realizado pelo Instituto OPET.
- 1.2 O Concurso Público visa o provimento de 30 (trinta) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, integrantes do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação, Administração Direta e 09 (nove) vagas para o cargo de Assistente Social, integrantes do quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta integrantes do quadro de pessoal da Fundação de Ação Social – FAS.
- 1.3 Os demais classificados, considerando os (02) dois cargos ficarão em cadastro de reserva, para suprimimento de vagas que vierem a existir.

1.4 A seleção de que trata este edital consistirá em prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e de exame médico admissional, de caráter eliminatório.

1.5 O vencimento inicial para os referidos cargos é o estabelecido a seguir:

1.5.1 **Assistente Social** - R\$ 1.350,29 (hum mil, trezentos e cinquenta reais e vinte e nove centavos). Sobre o vencimento inicial básico do cargo será acrescido 30% (trinta por cento) a título de gratificação de responsabilidade técnica, no valor de R\$ 405,29 (quatrocentos e cinco reais e vinte e nove centavos), para cumprir a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

1.5.2 **Auxiliar de Serviços Escolares** - R\$ 543,25 (quinhentos e quarenta e três reais e vinte e cinco centavos) para cumprir a jornada de 40(quarenta) horas semanais.

2. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

2.1 Considera-se pessoa portadora de deficiência a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Municipal n.º 106/2003.

2.2 Ao candidato portador de deficiência inscrito para o cargo de Assistente Social e para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Municipal n.º 106/2003.

2.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.2 resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o §2.º, do artigo 8.º, do Decreto Municipal n.º 106/2003.

2.2.2 Obedecendo à proporcionalidade mencionada no item 2.2, a reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência corresponde ao total de 03 (três) vagas que ficam assim distribuídas:

2.2.2.1 Para o cargo de Assistente Social – 01 (uma) vaga.

2.2.2.2 Para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares – 02 (duas) vagas.

2.3 Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização de todas as fases do concurso.

2.3.1 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no presente concurso, desde que declare a deficiência de que é portador, comprovando-a por meio de Atestado Médico, original e fotocópia, datado dos últimos 30 (trinta) dias do início das inscrições, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID 10, bem como a provável causa da deficiência.

- 2.3.2 O atestado mencionado no item 2.3.1 deverá ser entregue, no período de **21 de janeiro a 03 fevereiro de 2009**, dias úteis, das 9h00 às 11h30min e das 14h00 às 17h30min, na Rua Nilo Peçanha, 1635 – Central de Atendimento do Concurso..
- 2.3.3 Caso o candidato não apresente o Atestado Médico, especificado pelo item 2.3.1 no período estipulado, não poderá participar do concurso na condição de portador de deficiência e conseqüentemente não concorrerá às vagas reservadas.
- 2.4 As vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no concurso.

3. NÚCLEO BÁSICO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 ASSISTENTE SOCIAL:

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social do cidadão e do servidor municipal, no contexto de ações profissionais, comunitárias e governamentais.

3.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES;

Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes nos estabelecimentos de ensino; auxiliar em tarefas administrativas e operacionais, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, por meio do portal www.curitiba.pr.gov.br, no ícone Concurso Público – FAS/SME no período compreendido entre 8h00, do dia **21 de janeiro e 12h00 do dia 02 de fevereiro de 2009**, horário de Brasília.
- 4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.
- 4.2.1 No ato da inscrição, não será solicitada a entrega dos documentos requeridos no item 14.4 deste edital.
- 4.2.2 É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono de cargo, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste edital, bem como daqueles que se enquadrarem nas sanções previstas no §2.º, do artigo 4.º, da Lei Municipal n.º 8.984/1996, acrescidas do artigo 2.º, da Lei Municipal n.º 11.378/2005, que estabelece sanções aos pichadores.

- 4.2.3 Se houver inscrição em uma das situações mencionadas no item anterior, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada, ficando impedido de exercer as atividades.
- 4.3 São condições para a inscrição as especificadas a seguir:
- 4.3.1 ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º, do artigo 12, da Constituição Federal;
- 4.3.2 ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e não deve ter completado 70 (setenta) anos, até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal;
- 4.3.2.1 possuir permissão do Comando, se o candidato for militar;
- 4.3.3 possuir escolaridade compatível com o cargo a que é candidato, conforme as exigências contidas nos itens 4.3.3.1 a 4.3.3.4;
- 4.3.3.1 para o cargo de Assistente Social:
- 4.3.3.1.1 Graduação em Serviço Social – Curso Superior completo e reconhecido pelo MEC-
- 4.3.3.1.2 Registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.
- 4.3.3.2 para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares:
- 4.3.3.2.1 Ensino Fundamental Completo e reconhecido pelos órgãos oficiais (MEC – Ministério da Educação ou Secretarias Estaduais de Educação, no Paraná – SEED – Secretaria de Estado da Educação.
- 4.3.3.3 só será aceita a comprovação de escolaridade que atender por completo aos itens anteriores.
- 4.3.3.4 para o cargo de Assistente Social, os candidatos aprovados e convocados para exercer suas atividades deverão ter disponibilidade para desenvolver as atividades tanto em período diurno como noturno, em regime de escalas e plantão, conforme as necessidades da Administração Direta e Indireta.
- 4.4 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:
- 4.4.1 acessar o portal www.curitiba.pr.gov.br, no ícone Concurso Público – FAS/SME, preencher os dados solicitados para a inscrição e imprimir o boleto bancário referente ao recolhimento da taxa de inscrição.

- 4.4.2 efetuar o pagamento do boleto bancário, no valor de R\$ 70,00 (setenta reais), para o cargo de Assistente Social e R\$ 30,00 (trinta reais) para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, em dinheiro, em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco do Brasil até às 16h00 do dia 02 de fevereiro de 2009. Serão considerados os pagamentos, efetivamente, realizados eletronicamente até às 23h59min do dia 02 de fevereiro de 2009.
- 4.4.2.1 Só serão aceitas inscrições pagas por meio de boleto bancário.
- 4.4.2.2 O Banco do Brasil emitirá relatórios diários ao Instituto OPET, confirmando o recebimento da taxa de inscrição.
- 4.4.2.3 A falta de pagamento da taxa de inscrição implica na não-efetivação da inscrição do interessado.
- 4.4.2.4 As inscrições, cujos pagamentos forem efetuados depois da data e horário estabelecido no subitem 4.4.2, não serão aceitas.
- 4.4.2.5 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando solicitado.
- 4.4.2.6 Em hipótese alguma haverá devolução de qualquer importância paga.
- 4.4.2.7 Não haverá inscrição condicional, nem tampouco por correspondência, sendo aceitas somente as realizadas via internet.
- 4.5 O candidato que necessitar de qualquer tipo de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá solicitá-lo no ato da inscrição e obrigatoriamente, dirigir-se à **Rua Nilo Peçanha, 1635 – Central de Atendimento do Concurso** no período de **21 de janeiro a 03 de fevereiro de 2009, das 9h00 às 11h30 min e das 14h00 às 17h30min**, para indicar os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc).
- 4.5.1 A falta de solicitação de recursos especiais no ato da inscrição, bem como a não indicação, conforme estabelecido no item nº 4.5 implica em não-concessão deles para a realização da prova objetiva.
- 4.6 O candidato que se inscrever como portador de deficiência deverá comparecer **na Rua Nilo Peçanha, 1635 – Central de Atendimento do Concurso, período de 21 de janeiro a 03 de fevereiro de 2009**, das 9h00 às 11h30min e das 14h00 às 17h30min, para apresentar e entregar Atestado Médico, original e fotocópia, datado dos últimos 30 (trinta) dias, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID 10, bem como a provável causa da deficiência.

- 4.6.1 O candidato que se inscrever como portador de deficiência e necessitar de tratamento diferenciado (materiais, equipamentos, etc.) para realizar a prova, deverá fazer a solicitação por escrito **na Rua Nilo Peçanha, 1635 – Central de Atendimento do Concurso** nos dias, local e horários estipulados, anexando a documentação estabelecida no item 4.6.
- 4.6.1.1 Caso não apresente o Atestado Médico no prazo estipulado no item 4.6, o candidato será considerado não portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga.
- 4.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova objetiva, deverá levar 1 um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 4.8 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, será essa cancelada e o fato publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, para conhecimento dos interessados.
- 4.9 O candidato que pretender obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição com base na Lei 9.818/00 deverá realizar a inscrição no concurso, imprimir o boleto e obrigatoriamente, dirigir-se à **Rua Nilo Peçanha, 1635 – Central de Atendimento do Concurso no período de 21 de janeiro a 02 de fevereiro de 2009** para apresentar e entregar o comprovante de doador regular, original e fotocópia, expedidos por Bancos de Sangue ou Instituições de saúde vinculadas ao SUS (Sistema Único de Saúde) e de reconhecida idoneidade e o boleto de inscrição no concurso.
- 4.10 A homologação das inscrições será publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, **até 05 de fevereiro de 2009**.

5. DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO

- 5.1 O candidato deverá acessar o portal www.curitiba.pr.gov.br, no ícone Concurso Público – FAS/SME e no link www.institutoopet.org.br, no dia **05 de fevereiro a partir das 15h00 ou no dia 06 de Fevereiro de 2009** e imprimir, obrigatoriamente, o Comprovante de Inscrição no concurso com local, dia e horário para realização da prova.
- 5.2 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusiva responsabilidade solicitar a efetivação, **na Rua Nilo Peçanha, 1635 – Central de Atendimento do Concurso no até o dia 06 de fevereiro de 2009**, das 8h00 às 11h30min e das 13h00 às 17h30min.
- 5.3 É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção do Comprovante de Inscrição no concurso.

6. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

- 6.1 O concurso para o cargo de Assistente Social e para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares será realizado em 2 (duas) fases.
- 6.1.1 A 1.^a (primeira) fase consistirá de prova objetiva, valendo de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com caráter eliminatório e classificatório em que serão avaliados os conhecimentos específicos dos candidatos, sendo a nota mínima para classificação 6,0 (seis) pontos.
- 6.1.2 A 2.^a (segunda) fase consistirá de Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, em que serão avaliadas as condições de saúde dos candidatos em relação às atividades atinentes ao cargo.
- 6.2 A convocação para a 2.^a (segunda) fase dar-se-á após o resultado classificatório final e a homologação do concurso, para o cargo de Assistente Social e para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares quando houver necessidade de suprimento de vagas, observando o número de vagas no item 1.2.
- 6.3 Na mesma ocasião deverá ser efetuada a entrega da documentação para a nomeação, conforme item 14.4 e 14.5 para o cargo de Assistente Social e para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares.
- 6.4 Poderá, a critério da Administração, haver alteração do calendário para a realização das fases do concurso.**

7. DA PROVA OBJETIVA - 1.^a FASE

- 7.1 A prova objetiva, para o cargo de Assistente Social e para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os candidatos inscritos no concurso, no mesmo dia e horário.
- 7.2 A prova objetiva terá a duração improrrogável de 3h30 min e constará de 50 (cinquenta) questões, cada uma com apenas uma resposta certa, valendo 0,20 (vinte décimos) de ponto cada uma, num total de 10 (dez) pontos, abrangendo assuntos do programa especificado no Anexo IV para o cargo de Assistente Social e no Anexo V para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, deste edital.
- 7.2.1 A prova objetiva será elaborada com o indispensável sigilo.
- 7.2.2 Serão classificados na prova objetiva todos os candidatos ao cargo de Assistente Social e ao cargo de Auxiliar de Serviços Escolares que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de acertos nas questões propostas.

7.3 O candidato deverá transcrever as respostas do Caderno de Prova para o Cartão de Respostas, que será o único instrumento válido para a correção das questões, sendo o prejuízo advindo do preenchimento incorreto de inteira responsabilidade do candidato. O Cartão de Respostas deverá ser preenchido por completo no espaço destinado.

7.4 As questões da prova objetiva serão divididas em:

7.4.1 Para o cargo de Assistente Social - 40 (quarenta) questões de Legislação e Conhecimentos Específicos da Política Pública de Assistência Social e 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

7.4.2 Para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares - 05(cinco) questões de História, 05 (cinco) questões de Geografia, 05(cinco) questões de Política, 05 (cinco) questões de Atualidades, 15 (quinze) questões de Legislação, 10(dez) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática;

8. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva para o cargo de Assistente Social e para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares será realizada em Curitiba (PR), no **dia 08 de fevereiro de 2009**.

8.2 O candidato que realizar sua inscrição para o cargo de Assistente Social e para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares e efetivar o pagamento da respectiva taxa deverá acessar o portal www.curitiba.pr.gov.br, no ícone Concurso Público – FAS/SME e no link www.institutoopet.org.br, no dia **05 de fevereiro a partir das 15h00 ou no dia 06 de fevereiro de 2009**, para imprimir o Comprovante de Inscrição com as informações referentes ao local, sala, dia e horário de aplicação da prova.

8.3 A prova objetiva para o cargo de Assistente Social e para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares terá início, pontualmente, **às 9h00 horas, com duração máxima de 03h30 min (três horas e trinta minutos)** .

8.3.1 O portão externo, de acesso ao local da prova objetiva para o cargo de Assistente Social e para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares será aberto **às 8h00 e fechado, impreterivelmente, às 8h45min, obedecendo ao horário fornecido pelo serviço Hora Certa, hora de Brasília**, ficando impedido de realizar a prova o candidato que chegar após o horário de fechamento.

8.4 A identificação correta do local de aplicação da prova e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.4.1 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, importando a ausência do candidato em sua eliminação do concurso.

8.4.2 Não haverá aplicação da prova objetiva, fora do horário e do local definidos, para todos os candidatos.

- 8.5 Os candidatos deverão apresentar-se para a prova objetiva munidos de Comprovante de Inscrição no concurso, documento original de identidade com foto e caneta esferográfica com tinta azul-escuro ou preta.
- 8.5.1 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova objetiva, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência (B.O.) em órgão policial, expedido no máximo nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova, e outro documento oficial que contenha fotografia.
- 8.6 No ato de identificação para a realização da prova objetiva, o candidato deverá assinar a lista de presença, sob pena de não o fazendo, ser considerado ausente e entregar documento de identidade para o fiscal da sala. O documento de identidade permanecerá sobre a mesa da sala durante a realização da prova e será devolvido ao candidato no momento em que ele entregar a prova e o cartão de respostas.
- 8.7 Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que:
- 8.7.1 durante a aplicação da prova objetiva for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando livros, anotações, impressos ou similares, máquina calculadora, bip, telefone celular, “notebook”, “walkman”, relógio do tipo “data bank”, equipamentos eletrônicos, receptor, gravador, etc.;
- 8.7.2 se tornar descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova objetiva ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 8.7.3 for apanhado em flagrante, utilizando qualquer meio na tentativa de burlar a prova objetiva, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- 8.7.4 fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 8.8 É vedada, sem autorização e acompanhamento de fiscal, a saída de candidato do recinto em que estiver sendo aplicada a prova objetiva.
- 8.8.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva, por causa de afastamento do candidato da sala de provas.
- 8.8.2 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da prova objetiva depois de decorrida 1h30min (uma hora e trinta minutos) de seu início.
- 8.8.3 O candidato, ao entregar o Cartão de Respostas da prova objetiva não poderá levar consigo o Caderno da Prova.

8.9 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que tenha mais de uma resposta, emenda ou rasura, bem como àquela não assinalada no Cartão de Respostas.

9. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

9.1 O gabarito oficial e a prova objetiva estarão à disposição para consulta no portal www.curitiba.pr.gov.br no ícone Concurso Público – FAS/SME e no link www.institutoopet.org.br, dia **09 de fevereiro de 2009 a partir da 14h00**.

9.2 A relação nominal, em ordem alfabética dos candidatos que obtiverem o percentual de acertos exigido no item 7.2.2, será divulgada no portal www.curitiba.pr.gov.br no ícone Concurso Público – FAS/SME e no link www.institutoopet.org.br, no dia **12 de fevereiro de 2009, a partir das 18h00**. Para conhecimento da nota obtida na prova objetiva, cada candidato, deverá acessar o ícone **RESULTADO** e digitar o n.º do seu CPF que será a sua senha, individual.

9.3 O resultado da prova objetiva, de todos os candidatos, inclusive daqueles com situação de “ausente”, será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, no dia **12 de fevereiro de 2009**.

10. DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

10.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito da prova objetiva disporá de 7 (sete) dias úteis, a contar da divulgação do gabarito, ou seja, de **10 a 18 de fevereiro de 2009**, de acordo com a alínea “d”, inciso I, do artigo 2.º, da Lei n.º 8.123/1993.

10.1.1 Não será acatado recurso interposto fora do prazo previsto ou em desacordo com as normas estabelecidas neste edital.

10.2 O recurso deverá ser interposto e assinado pelo próprio candidato e indicar, com clareza, seu objeto e razões, fatos e circunstâncias justificadoras da inconformidade do interessado, anexando o comprovante de recolhimento da taxa de revisão, no valor de **R\$ 21,00 (vinte e um reais) para o cargo de Assistente Social e de R\$ 9,00 (nove reais)** para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, o qual deverá ser depositado em dinheiro, na conta corrente n.º 888119-7, agência 3404-5, em qualquer agência do Banco do Brasil, em favor do Instituto Opet.

10.3 O recurso deverá ser entregue, no período especificado no item 10.1, **na Rua Nilo Peçanha, 1635 – Central de Atendimento do Concurso**, das 9h00 às 11h30min e das 14h00 às 17h30min.

10.4 Os recursos interpostos serão analisados por banca formada por professores especializados na matéria e responsáveis pela elaboração da prova.

- 10.4.1 Na eventualidade de questão anulada, todos os candidatos receberão a pontuação relativa àquela questão, ou seja, 0,20 (vinte décimos) de ponto.
- 10.5 A análise dos recursos interpostos é de responsabilidade do Instituto Opet.
- 10.6 As devolutivas dos recursos interpostos serão de responsabilidade do Instituto OPET e deverão ocorrer, nos dias **26 e 27 de fevereiro de 2009 e dia 02 de março de 2009.**
- 10.7 O gabarito pós-período recursal estará à disposição para consulta no portal www.curitiba.pr.gov.br no ícone Concurso Público – FAS/SME e no link do portal www.institutoopet.org.br no dia **05 de março de 2009 a partir da 14h00.**
- 10.8 A relação nominal, em ordem alfabética dos candidatos com o resultado da prova pós-período recursal, será divulgada no portal www.curitiba.pr.gov.br no ícone Concurso Público – FAS/SME e no link www.institutoopet.org.br, no dia **05 de março de 2009, a partir das 18h00.** Para conhecimento da nota pós período recursal, cada candidato, deverá acessar o ícone **RESULTADO PÓS PERÍODO RECURSAL** e digitar o n.º do seu CPF que será a sua senha, individual.
- 10.9 O resultado da prova pós-período recursal, de todos os candidatos, inclusive daqueles com situação de “ausente”, será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, dia **10 de março de 2009.**

11. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

- 11.1 Os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 6,0 (seis) pontos serão classificados em ordem decrescente da nota obtida, após aplicação dos critérios de desempate, estabelecidos no item 11.2, para os candidatos que obtiveram a mesma nota na prova objetiva.
- 11.2 Para a realização do desempate serão respeitados os seguintes critérios:
- 11.2.1. para o cargo de Assistente Social:
- 11.2.1.1 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos e Legislação;
- 11.2.1.2 Maior número de acertos nas questões de Português.
- 11.2.2 para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares:
- 11.2.2.1 Maior número de acertos na parte de Legislação
- 11.2.2.2 Maior número de acertos na parte de Língua Portuguesa;
- 11.2.2.3 Maior número de acertos na parte de Política
- 11.2.2.4 Maior número de acertos na parte de Atualidades
- 11.2.2.5 Maior número de acertos na parte de Geografia;
- 11.2.2.6 Maior número de acertos na parte de Matemática.

11.3 Persistindo o empate, o critério a ser utilizado, para o cargo de Assistente Social e para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, será o de maior idade (ano, mês e dia).

12. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL

12.1 O resultado classificatório final do concurso, para o cargo de Assistente Social e para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares será emitido em 2 (duas) listas distintas:

12.1.1 na 1.^a (primeira) lista, constará a classificação de todos os candidatos, ao cargo de Assistente Social e ao cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, inclusive a dos portadores de deficiência;

12.1.2 na 2.^a (segunda) lista, constará somente a classificação dos candidatos ao cargo de Assistente Social e ao cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, portadores de deficiência.

12.2 O candidato portador de deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas, para o cargo de Assistente Social e para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, utilizando-se das vagas reservadas somente quando, tendo sido aprovado, a classificação obtida no quadro geral de candidatos for insuficiente para habilitá-lo à nomeação, acatado o percentual de reserva de vagas inicialmente estabelecido.

12.2.1 O resultado classificatório final será divulgado até o dia **12 de março de 2009**, a partir das 18h00, por meio de relação nominal com a classificação dos candidatos, no portal www.curitiba.pr.gov.br no ícone Concurso Público – FAS/SME e no link www.institutoopet.org.br

Para conhecimento da classificação obtida, cada candidato deverá acessar o ícone **RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL** e digitar o número do seu CPF que será a sua senha individual.

12.2.2 O Resultado Classificatório Final será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba até o dia **12 de março de 2009**.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

13.1 A homologação do Concurso Público de que trata este edital deverá ocorrer e ser publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, até o dia **26 de março de 2009**, e terá validade de **1 (um) ano**, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

14. DA CONVOCAÇÃO, DO EXAME ADMISSIONAL E DA POSSE

- 14.1 A convocação dos candidatos aprovados ao cargo de Assistente Social e ao cargo de Auxiliar de Serviços Escolares obedecida à ordem das listas classificatórias, geral e dos portadores de deficiência, conforme o descrito no item 12.1 deste edital, dentro do número de vagas estabelecidas para a nomeação que será feita por meio de edital que será publicado em jornal de grande circulação em Curitiba e divulgado pela internet, no portal www.curitiba.pr.gov.br, no ícone Concurso Público – FAS/SME.
- 14.1.1 Os candidatos também serão convocados por correspondência, a ser entregue no endereço informado, quando do preenchimento da inscrição.
- 14.2 A remessa da correspondência tem caráter meramente supletivo.
- 14.2.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, hora e local da reunião para a posse, ficando o Município de Curitiba isento de qualquer responsabilidade decorrente do não-recebimento dos telegramas enviados pela Prefeitura Municipal de Curitiba, por meio dos Correios
- 14.2.2 O Edital de Convocação e a correspondência pessoal especificarão a classificação do candidato, local, data e hora de comparecimento para a entrega dos documentos e encaminhamento dos exames médicos.
- 14.2.3 A atualização do endereço para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, ser feita na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoas, Gerência de Suprimento de Pessoal na rua João Gualberto, 623, 9.º andar, Torre “A”, Curitiba, PR - CEP 80030-000.
- 14.3 As reuniões serão realizadas para a coleta da documentação relacionada no item 14.4, para encaminhamento aos exames médicos admissionais e esclarecimentos sobre os próximos procedimentos administrativos.
- 14.3.1 Para a apresentação da documentação especificada no item 14.4, o candidato terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados do dia marcado para a reunião de convocação, exceto os documentos indicados nos itens 14.4.12 e 14.4.13 que poderão ser entregues até, no máximo, a data da posse.
- 14.3.2 No caso da impossibilidade de o candidato comparecer à reunião, poderá ser representado por procurador, desde que este esteja munido de instrumento de procuração, para entregar a documentação e agendar o exame médico admissional.
- 14.4 O candidato ao cargo de Assistente Social e ao cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, quando convocado deverá apresentar, na reunião, a seguinte documentação (original e fotocópia legível):

- 14.4.1 Carteira de Identidade;
- 14.4.2 CPF próprio;
- 14.4.3 PIS ou PASEP - se não possuir, retirar um extrato do PIS, na Caixa Econômica Federal, e do PASEP, no Banco do Brasil;
- 14.4.4 Título de Eleitor;
- 14.4.5 Uma foto 3x4 colorida (recente);
- 14.4.6 Último comprovante de votação ou justificativa eleitoral;
- 14.4.7 Certificado de Reservista, quando couber;
- 14.4.8 Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge, quando couber;
- 14.4.9 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;
- 14.4.10 Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;
- 14.4.11 e-mail "(endereço eletrônico), quando possuir;
- 14.4.12 Permissão do Comando em documento oficial, se candidato militar;
- 14.4.13 Comprovante de escolaridade.

14.5 O comprovante de escolaridade obrigatório é o seguinte:

14.5.1 **Para o cargo de Assistente Social** - Diploma Registrado ou Histórico Escolar de graduação em Serviço Social - Registro no CRESS;

14.5.2 **Para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares** - Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Fundamental Completo expedido por instituição pública ou particular de ensino, devidamente credenciada pelos órgãos oficiais (MEC – Ministério da Educação ou Secretarias Estaduais de Educação; no Paraná – SEED – Secretaria de Estado da Educação). Sendo necessário a Comissão de verificação poderá solicitar também a Certidão de Regularidade de Estudos nos casos em que a documentação apresentar rasuras ou estar ilegível ou suscitar dúvidas quanto à veracidade, exatidão ou legitimidade.

14.6 A documentação, exigida nos itens 14.4 e 14.5, será analisada por uma comissão de verificação de habilitação, nomeada pela Administração Direta e Indireta, para o cargo de Assistente Social, que atestará a compatibilidade dos documentos com a escolaridade exigida, e uma comissão de verificação de habilitação nomeada pela Secretaria Municipal da Educação para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, que atestará a compatibilidade dos documentos com a escolaridade exigida.

14.7 É facultado solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória, uma única vez, dentro do prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, iniciando a contagem no dia da publicação do edital de convocação em Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, alertando-se que poderá ocorrer o término da validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.

- 14.7.1 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, a nova colocação obedecerá rigorosamente a ordem, data e horário, da entrada do processo de solicitação, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Curitiba na Avenida Candido de Abreu, 817 – Centro Cívico – munidos de Documento de identidade - RG.
- 14.7.2 O deferimento ou não da solicitação constante no item anterior, fica a critério da Administração Direta e Indireta da prefeitura Municipal de Curitiba.
- 14.8 Os candidatos que não forem convocados pelo 1.º (primeiro) Edital de Convocação farão parte do cadastro de reserva e poderão ser convocados quando novas vagas vierem a existir, dentro do prazo de validade do concurso e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

15. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

- 15.1 O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares que serão realizados pelo Departamento de Saúde Ocupacional, para o cargo de Assistente Social e para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, segundo normas técnicas estabelecidas.
- 15.2 Além do previsto no item anterior, os candidatos portadores de deficiência terão apurada a compatibilidade para o exercício das atribuições do cargo de Assistente Social e do cargo de Auxiliar de Serviços Escolares com as deficiências de que são portadores, por uma equipe multiprofissional, conforme o Decreto n.º 106/2003.
- 15.3 Concluindo essa equipe pela inexistência de deficiência, passará o candidato a concorrer às vagas não reservadas, salvo na hipótese de má-fé comprovada, quando será excluído do concurso.
- 15.4 O Departamento de Saúde Ocupacional, por meio do Núcleo/Setor de Recursos Humanos, da Administração Direta ou Indireta, para o Cargo de Assistente Social, determinará ao candidato, o dia, o horário e o local para a realização do exame médico admissional.
- 15.5 O Departamento de Saúde Ocupacional, por meio do Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoas da Administração Direta para o Cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, determinará ao candidato, o dia, o horário e o local para a realização do exame médico admissional.
- 15.6 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, sendo entregue uma cópia ao candidato.
- 15.7 Serão considerados aprovados nos exames médicos admissionais somente os candidatos com parecer de APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos referidos exames.

- 15.8 A validade do Atestado de Saúde Ocupacional é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura pelo médico examinador.
- 15.9 Expirado o prazo de validade do ASO, será o candidato convocado, por meio de correspondência pessoal, com aviso de recebimento, para submeter-se à nova avaliação médica que, quando concluída, resultará na emissão de ASO atualizado.
- 15.10 O não-comparecimento do candidato no dia, hora e local marcados para a realização do exame médico admissional implicará em eliminação do concurso.

16. DA POSSE

- 16.1 A admissão será pelo Regime Estatutário, Lei n.º 7.600/1991, sendo a nomeação feita rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no concurso e ficando o candidato aprovado com a simples expectativa de direito à nomeação.
- 16.2 A lotação ocorrerá conforme a necessidade da Administração Direta e Indireta para o cargo de Assistente Social e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação - Administração Direta para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares.
- 16.2.1 Os candidatos convocados para serem nomeados na Fundação de Ação Social- FAS – Administração Indireta, para o cargo de Assistente Social, deverão fazer a entrega dos documentos na Rua Eduardo Sprada n° 4.520 – Campo Comprido.
- 16.2.2 Os candidatos convocados para serem nomeados na Administração Direta, para o cargo de Assistente Social, deverão fazer a entrega dos documentos na Av. João Gualberto n° 623 – 9° andar, Torre “A”.
- 16.2.3 Os candidatos convocados para serem nomeados para a Secretaria Municipal de Educação – Administração Direta, para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, deverão fazer a entrega dos documentos na Av. João Gualberto n° 623 – 9° andar, Torre “A”.
- 16.3 Os candidatos ao cargo de Assistente Social poderão ser nomeados para compor o quadro efetivo de pessoal da Administração Direta e Indireta do Município.
- 16.4 Uma vez nomeado para a Administração Indireta, o candidato não poderá ser transferido para a Administração Direta, ou vice e versa.

- 16.5 A convocação para a posse (data, hora e local) dar-se-á por meio de telegrama com aviso de recebimento (AR), no endereço informado pelo candidato na reunião para a entrega da documentação e através do portal www.curitiba.pr.gov.br.
- 16.6. A remessa dos telegramas para a convocação, tem caráter meramente supletivo e independe de publicação no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, e qualquer reclamação quanto ao eventual não-recebimento dos telegramas não invalida, sob qualquer aspecto ou motivo, o Concurso Público.
- 16.7 O candidato convocado terá 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do ato de nomeação, para tomar posse, e será submetido a um período de estágio probatório de 3 (três) anos, de acordo com as Leis Municipais nºs 12.815/2003 e 12.814/2008.
- 16.8 O candidato convocado a tomar posse que recusar ou deixar de se apresentar para o exercício da função, no prazo estipulado no item 16.7, perderá o direito de investidura no cargo.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 A inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das demais normas do concurso, atos dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 17.2 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do concurso.
- 17.3 As informações relativas ao concurso, até a publicação das listas classificatórias e após sua homologação, serão divulgadas pelo portal www.curitiba.pr.gov.br, no ícone Concurso Público – FAS/SME.
- 17.4 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.
- 17.5 O Município de Curitiba não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas ou conteúdos programáticos não expressamente indicados nos Anexos IV e V, deste edital.
- 17.6 A Comissão de Concurso do Instituto OPET terá autonomia na elaboração e julgamento da prova objetiva.
- 17.7 A redação da prova objetiva obedecerá o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 17.7.1 as questões do conteúdo programático da Língua Portuguesa não versarão sobre o novo acordo ortográfico.

- 17.8 Para todos os cálculos, será considerada a precisão de 1 (uma) casa decimal, desconsiderando os demais dígitos.
- 17.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva, designada pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e composta de 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, 5 (cinco) representantes da Fundação de Ação Social – FAS, 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal da Educação 01 (um) representante da Procuradoria-Geral do Município, 02 (dois) representantes do Instituto Curitiba de Informática e 03 (três) representantes Instituto Opet.
- 17.10 A Comissão Executiva permanecerá constituída até a homologação do concurso.

Gabinete da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, 15 de Janeiro de 2009.

Paulo Afonso Schmidt
Secretário Municipal

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º 01/2009

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO – ASSISTENTE SOCIAL – PMC

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE SOCIAL	40 HORAS

NÚCLEO BÁSICO

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social do cidadão e do servidor municipal, no contexto de ações profissionais, comunitárias e governamentais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ÁREAS DE ATUAÇÃO

EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, organizações populares e outras.
- Realizar atendimento sócio-educativo aos usuários quanto ao aproveitamento dos benefícios programas.
- Planejar e realizar reuniões, palestras e eventos de natureza social.
- Elaborar pareceres técnicos de acordo com as necessidades da instituição.
- Definir populações alvo, de acordo com a necessidade social, integrando-as nos projetos, aproveitando ao máximo o serviço e atividades oferecidas pelos mesmos.
- Desenvolver ações intersetoriais, contribuindo com recursos que venham ao encontro das necessidades da comunidade.
- Prestar assessoramento às organizações comunitárias e entidades sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade.
- Supervisionar e realizar estudos sócio-econômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos e privados.
- Orientar os estagiários da área de Serviço Social no desempenho de suas atribuições.
- Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos.
- Assessorar tecnicamente em assuntos de sua competência.

- Participar de equipe multidisciplinar, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas.
- Realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade, para possível utilização pelos usuários nos programas sociais.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM EDUCAÇÃO

- Proceder a avaliação do ambiente sócio-econômico-familiar do educando, através de técnicas próprias.
- Realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade para possível utilização pelo educando e/ou pela família.
- Orientar as famílias quanto à utilização de recursos (serviços) públicos, comunitários ou particulares, para atendimento do educando.
- Encaminhar o responsável pelo educando para serviços públicos, comunitários ou particulares, quando necessitar de atendimentos específicos, evidenciados na avaliação diagnóstica.
-
- Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, objetivando a participação da comunidade no processo educativo, formal, informal e especial.
- Participar de reuniões de estudos de caso com outros profissionais.
- Promover estudos, análises e intervenções nas situações-problema apresentadas por familiares e educandos, visando sanar e amenizar tais situações, bem como atender as demandas específicas dos Centros Municipais de Atendimento Especializado e das Escolas de Educação Especial.
- Promover a integração dos Centros Municipais de Atendimento Especializado com a família e a escola.
- Organizar e manter atualizado o fichário do Serviço Social.
- Agendar os atendimentos e avaliações diagnósticas psicoeducacionais previstas, dinamizando sua execução.
- Acompanhar o educando em seu processo de desenvolvimento, procedendo as devidas orientações junto à família para usufruir dos recursos da comunidade, não ofertados nos Centros Municipais de Atendimento Especializado e nas Escolas de Educação Especial.
- Manter contato contínuo com a Equipe Pedagógico-Administrativa e com corpo docente das escolas fornecendo apoio, colaboração, subsídios e prestando esclarecimentos sobre os encaminhamentos efetivados junto às famílias dos educandos.
- Participar de equipe multidisciplinar, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas.
- Visitar as famílias dos educandos, sempre que necessário.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM SAÚDE

- Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde.
- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição.
- Incentivar e assessorar o controle social em saúde.
- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos.
- Realizar pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM SERVIÇOS ESPECIAIS

- Acompanhar pessoas e/ou famílias que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar problemas quanto à prestação de informações.
- Realizar contatos com instituições e outros, objetivando angariar recursos às famílias e indivíduos carentes enlutados.
- Fazer a triagem quanto ao atendimento funerário gratuito, pelas empresas permissionárias da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- Orientar as famílias com relação a seus direitos e obrigações em caso de óbito, para garantir a qualidade do atendimento realizado.
- Fornecer suporte técnico junto ao atendimento de usuários do Serviço Funerário Municipal, buscando garantir a orientação de familiares quanto à liberação de serviço gratuito e demais benefícios.
- Estabelecer contato com outras instituições, buscando esclarecimento com relação ao Auxílio Funeral, oferecido pelas mesmas, a fim de facilitar o atendimento às famílias enlutadas que possuam tal convênio.
- Realizar visitas domiciliares às famílias beneficiadas pelo serviço gratuito segundo critérios técnicos.
- Planejar, implementar e avaliar planos e programas da área ou equipe multidisciplinar.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM SAÚDE OCUPACIONAL

- Planejar, implementar e avaliar planos e programas de saúde no trabalho, de modo integrado com áreas afins, contribuindo para seu aperfeiçoamento, nas ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde integral.
- Indicar, coordenar e realizar estudos, pesquisas e análises do trabalho, produzindo conhecimento científico, elaborando protocolos, procedimentos e padronização de rotinas sob as questões saúde – trabalho.
- Contribuir na sistematização de informação sobre saúde, incluindo a produção, seleção, armazenamento e análise para a organização de banco de dados.
- Participar da Avaliação da Capacidade Laborativa, em equipe multidisciplinar, com orientação e acompanhamento, emitindo parecer especializado.

- Participar de equipe multidisciplinar, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas.
- Contribuir em diagnósticos de saúde ocupacional no que se refere aos aspectos sócio-laborais.
- Realizar atendimento aos servidores e chefias, por meio de entrevistas e visitas, avaliando, orientando e realizando encaminhamentos quando necessário.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A - ESCOLARIDADE

Superior Completo – Graduação em Serviço Social.

B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

Registro no respectivo Conselho Regional.

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º 01/2009

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO – ASSISTENTE SOCIAL - FAS

GRUPO CUPACIONAL	SEGMENTO
-------------------------	-----------------

SUPERIOR

SAÚDE/SOCIAL

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
--------------	------------------------------

ASSISTENTE SOCIAL

40 HORAS

NÚCLEO BÁSICO

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social do cidadão e do servidor municipal, no contexto de ações profissionais, comunitárias e governamentais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ÁREAS DE ATUAÇÃO

EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, organizações populares e outras.
- Planejar e realizar reuniões, palestras e eventos de natureza social.
- Definir populações alvo de acordo com a necessidade social, integrando-as nos projetos, aproveitando ao máximo o serviço e atividades oferecidas pelos mesmos.
- Desenvolver ações intersetoriais contribuindo com recursos que venham ao encontro com as necessidades da comunidade.
- Orientar as famílias quanto à utilização de serviços públicos, comunitários ou particulares, para atendimento do educando.
- Supervisionar e realizar estudos sócio-econômico que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos e privado.
- Orientar os estagiários da área de Serviço Social no desempenho de suas atribuições.
- Prestar assessoramento às organizações comunitárias e entidades sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade.

- Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos.
- Assessorar tecnicamente em assuntos de sua competência.
- Participar de equipe multiprofissional, visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas.
- Realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade para possível utilização pelos usuários dos programas sociais.
- Participar de equipe multiprofissional, visando à avaliação diagnóstica, atendimento e encaminhamento de usuários..
- Participar de reuniões de estudo de caso com outros profissionais.
- Organizar e manter atualizado o fichário do Serviço Social.
- Agendar os atendimentos e avaliações diagnósticas psicoeducacionais previstas, dinamizando sua execução.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

EM SAÚDE OCUPACIONAL

- Planejar, implementar e avaliar planos e programas de saúde no trabalho, de modo integrado com áreas afins, contribuindo para seu aperfeiçoamento, nas ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde integral.
- Indicar, coordenar e realizar estudos, pesquisas e análises do trabalho, produzindo conhecimento científico, elaborando protocolos, procedimentos e padronização de rotinas sob as questões saúde – trabalho.
- Contribuir na sistematização de informação sobre saúde, incluindo a produção, seleção, armazenamento e análise para organização de banco de dados.
- Participar da Avaliação da Capacidade Laborativa, em equipe multiprofissional, com orientação e acompanhamento, emitindo parecer especializado.
- Participar de equipe multiprofissional, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas.
- Contribuir em diagnósticos de saúde ocupacional no que se refere aos aspectos sócio-laborais.
- Realizar atendimento aos servidores e chefias, por meio de entrevistas e visitas, avaliando, orientando e realizando encaminhamentos quando necessários.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A - ESCOLARIDADE

Superior Completo – Graduação em Serviço Social.

B – FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

Registro no respectivo Conselho Regional.

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º 01/2009

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

GRUPO OCUPACIONAL	SEGMENTO
--------------------------	-----------------

BÁSICO

SAÚDE/SOCIAL

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
--------------	------------------------------

**AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES
PARTE PERMANENTE**

40 HORAS

NÚCLEO BÁSICO

Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes nos estabelecimentos de ensino; auxiliar em tarefas administrativas e operacionais, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ÁREAS DE ATUAÇÃO

INSPETOR DE ALUNOS

- Atender, os alunos no horário de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência do professor.
- Inspeccionar as dependências do estabelecimento (salas, pátios, banheiros) observando o ambiente escolar, detectando irregularidades e necessidades de orientação e auxílio, tomando as providências necessárias e comunicando-as aos setores competentes.
- Prestar assistência a alunos que apresentem qualquer tipo de problema, encaminhando-os ao setor competente para atendimento.
- Auxiliar a direção da escola no controle de horários, de início e término das aulas.
- Zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula, atendendo às normas estabelecidas pela equipe pedagógico-administrativa.
- Acompanhar os alunos em situações especiais, até sua residência, sempre que solicitado pela equipe pedagógico-administrativa.

- Acompanhar as turmas de alunos em atividades externas à escola, sempre que solicitado pela equipe pedagógico-administrativa.
- Auxiliar na distribuição de merenda e almoço.
- Controlar as saídas antecipadas dos alunos, solicitando a assinatura do responsável.
- Auxiliar nos laboratórios de informática.
- Auxiliar no controle de alunos em sala de aula, na ausência do professor.
- Atender as solicitações dos profissionais do magistério, relativas a materiais didático-pedagógicos de uso comum na unidade escolar.
- Auxiliar nas tarefas administrativas, excepcionalmente, quando solicitado.
- Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva dos alunos, orientando-os para o cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar.
- Orientar, acompanhar e/ou prestar informações aos membros da comunidade escolar, inclusive aos pais ou responsáveis pelos alunos, sempre que necessário.
- Cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar.
- Participar nos órgãos colegiados da Unidade Escolar.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

APOIO À SECRETARIA DA ESCOLA

- Auxiliar no preenchimento de formulários de matrícula, inserindo os dados para formalização, mantendo-os atualizados.
- Auxiliar na digitação dos dados no Sistema Escolar preenchendo os campos pré-estabelecidos, conforme as informações obtidas em documentação específica, para registro e arquivo do cadastro dos alunos e profissionais do magistério.
- Preencher formulários específicos, emitindo relatórios sobre a documentação escolar, nos prazos solicitados, quando necessário.
- Auxiliar na emissão do Relatório Final, consultando formulários e relatórios para posterior envio ao setor competente.
- Auxiliar na manutenção dos arquivos, intermediário e permanente do corpo docente, discente e administrativo, obedecendo às normas da Gestão Documental para posterior consulta.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A - ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental Completo.

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 01/2009

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO – ASSISTENTE SOCIAL – FAS - PMC

1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO

- Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social e a dimensão política da profissão.
- Estado, questão social, políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil.
- A defesa e a garantia dos direitos de cidadania no processo de inclusão/exclusão social no sistema capitalista.
- Código de Ética Profissional do Assistente Social, instituído pela Resolução CFESS nº 273/93 e alterado pelas Resoluções CFESS nº 290 e 293/94.
- Instrumentalidade de Serviço Social (instrumentos e técnicas de intervenção, abordagem individual, coletiva, em redes e com famílias).
- O estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatórios, laudos e pareceres.
- Trabalho em equipes interdisciplinares e multidisciplinares.
- Movimentos Sociais: Importância e significado do terceiro setor e o trabalho comunitário; o terceiro setor e a questão social; crítica ao padrão emergente de intervenção social.
- Gestão e Planejamento em Serviço Social. Modelos Gerenciais na organização do trabalho e políticas sociais. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos na área de Serviço Social.
- Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.
- Lei 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social e Lei 9.720/98 – Altera o artigo 30 da LOAS.
- Política Nacional de Assistência Social – Dezembro/2004 e demais dispositivos que a atualizam. Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

- Norma Operacional Básica da Assistência Social: NOB-SUAS/2005. Construindo as bases para a implantação do Sistema Único de Assistência Social. Brasília, julho de 2005.
- Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994, que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso.
- Decreto nº 1.948, de 03 de julho de 1996, que regulamenta a Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994, que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso, e dá outras providências.
- Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- Decretos 1.744/95 e 4.360/02 – Regulamentam o Benefício de Prestação Continuada de que trata a LOAS.
- Lei 10.836/04 – Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências.
- Decreto 3.877 – institui o Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e demais dispositivos que a atualizam.
- Convenção sobre os Direitos da Criança.
- Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.
- Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual à Criança e Adolescentes.
- Decreto 5.296/04.
- Lei 11.340/06 – Lei Maria da Penha.
- SINASE – (Medidas sócioeducativas em meio aberto).
- Política Nacional da Saúde – Lei nº 8080/1990
- Serviço Social e Saúde Mental.

2. PORTUGUÊS

- Emprego da acentuação gráfica.
- Emprego da pontuação.
- Emprego de palavras.
- Emprego da ortografia.
- Emprego dos pronomes.
- Emprego dos verbos.
- Emprego da concordância nominal e verbal.
- Emprego da regência nominal e verbal.
- Emprego das figuras de linguagem.
- Emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios.
- Significação das palavras.
- Interpretação de texto: compreensão, coerência, coesão, análise, síntese, dedução, comparação.

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º 01/2009**ANEXO V****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES****1. CONHECIMENTOS GERAIS**

1.1 História

- 1.1.2 Fundação de Curitiba;
- 1.1.3 Emancipação Política do Paraná;
- 1.1.4 Composição da população paranaense: índios, africanos e europeus;
- 1.1.5 Tradições culturais do Paraná;
- 1.1.6 Símbolos do Paraná.

1.2 Geografia

- 1.2.1 Limites: do Município de Curitiba e do Estado do Paraná;
- 1.2.2 Região Metropolitana de Curitiba;
- 1.2.3 Hidrografia do Paraná e Curitiba;
- 1.2.4 Aproveitamento dos recursos naturais do Estado.

1.3 Política

- 1.3.1 Cidadania;
- 1.3.2 Direitos e deveres;
- 1.3.3 Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário.

1.4 Atualidade

- 1.4.1 Aspectos econômicos, políticos, ambientais e culturais do Brasil, Paraná e Curitiba.

1.5 Legislação:

- 1.5.1 Lei nº 8.069/90, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente:
www.soleis.com.br

- Livro I – Parte Geral: Título I

- Título II – Capítulos I, II e IV

- Título III – Capítulos I e II

- Livro II – Parte Especial: Título I – Capítulo I

- Título II – Capítulos I e II

- Título V - Capítulos I, II, III, IV E V

2. LÍNGUA PORTUGUESA

- 2.1 O texto
 - 2.1 Interpretação
 - 2.1.1 Mecanismos de coesão
- 2.2 Adequação
- 2.3 Tipos de texto (objetivo e características)
- 2.4 A Linguagem
- 2.5 Gramática
- 2.6 Ortografia
- 2.7 Acentuação
- 2.8 Pontuação
- 2.9 Concordância verbal
- 2.10 Concordância nominal

3. MATEMÁTICA

- 3.1 Operações com números naturais, inteiros, decimais e racionais;
- 3.2 Mínimo múltiplo comum;
- 3.3 Máximo divisor comum;
- 3.4 Frações;
- 3.5 Medidas: valor, tempo, comprimento e volume;
- 3.6 Expressões algébricas;
- 3.7 Área de figuras planas;
- 3.8 Perímetro;
- 3.9 Porcentagem;
- 3.10 Regra de três simples;
- 3.11 Linguagem gráfica.